



**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 37 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN NUNUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 22 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 22 Tahun 2012, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nunukan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, yang terdiri dari :
 1. Seksi Pelatihan; dan
 2. Seksi Produktivitas.
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, yang terdiri dari :
 1. Seksi Penempatan dan Perluasan Lapangan Kerja; dan
 2. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja.

- e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Kerja, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja; dan
 - 2. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - f. Bidang Transmigrasi, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan Transmigrasi; dan
 - 2. Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan produktivitas daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja;

- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
- h. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas pelatihan dan produktivitas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang tenaga kerja dan transmigrasi ;
- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja;
- k. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;

- e. pelaksana evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
 - d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
 - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
 - f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - i. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
 - j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - k. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub bagian penyusunan program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja
- e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
 - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
 - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;

- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas
Pasal 8

- (1) Bidang pelatihan dan produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang pelatihan dan produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang pelatihan dan produktivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pelatihan dan produktivitas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pelatihan dan produktivitas;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelatihan;

- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang produktivitas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pelatihan dan produktivitas; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang pelatihan dan produktivitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan tenaga kerja bidang pelatihan dan produktivitas sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja, lembaga latihan kerja dan instruktur latihan kerja di dalam pembinaan pengembangan produktivitas tenaga kerja, lembaga latihan;
 - g. merumuskan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
 - h. merumuskan bahan pengembangan produktivitas tenaga kerja lembaga latihan kerja dan instruktur latihan kerja;
 - i. merumuskan bahan pembinaan terhadap lembaga latihan kerja swasta;
 - j. merumuskan bahan pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja, lembaga latihan kerja dan instruktur latihan kerja;
 - k. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas;
 - l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pelatihan
Pasal 9

- (1) Seksi pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pelatihan dan produktivitas.
- (2) Kepala seksi pelatihan mempunyai tugas membantu kepala bidang pelatihan dan produktivitas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelatihan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelatihan tenaga kerja sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan kurikulum dan silabus pelatihan;
 - f. mengadakan evaluasi terhadap peserta pasca pelatihan;

- g. melaksanakan pendataan dan pemasaran bagi alumni pelatihan tenaga kerja;
- h. melaksanakan pengadaan bahan materi dan peralatan pelatihan keterampilan kerja dan pemagangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta yang diselenggarakan swasta;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga latihan kerja swasta, lembaga latihan kerja dan instruktur latihan kerja;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Produktivitas
Pasal 10

- (1) Seksi produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pelatihan dan produktivitas.
- (2) Kepala seksi produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelatihan dan produktivitas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang produktivitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi produktivitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis produktivitas tenaga kerja sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan produktivitas tenaga kerja;
 - f. melakukan pengembangan produktivitas tenaga kerja di perusahaan serta memantau penerapannya guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja di perusahaan;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pelatihan bagi tenaga kerja usaha kecil dan mandiri;
 - h. menyiapkan bahan pelatihan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Penempatan tenaga kerja
Pasal 11

- (1) Bidang penempatan tenaga kerja dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang penempatan tenaga kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang penempatan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang penempatan tenaga kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang penempatan tenaga kerja;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penempatan dan perluasan lapangan kerja;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penempatan tenaga kerja; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang penempatan tenaga kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan tenaga kerja bidang penempatan tenaga kerja sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;

- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang penempatan dan perluasan lapangan kerja;
- g. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- h. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional pelaksanaan penempatan dan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- i. merumuskan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja baik di dalam maupun di luar negeri;
- j. merumuskan bahan penyuluhan, bimbingan jabatan, analisis jabatan dan penerapannya untuk kepentingan penempatan dan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- k. merumuskan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- l. menghimpun rekomendasi/pertimbangan pemberian izin serta pembinaan terkait bidang penempatan dan informasi pasar kerjadan bursa kerja
- m. merumuskan bahan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- n. merumuskan bahan pengembangan dan perluasan kesempatan dan atau lapangan kerja;
- o. merumuskan bahan program pemagangan bagi tenaga kerja di dalam negeri dan tenaga kerja yang akan bekerja di luar negeri;
- p. membina hubungan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan penempatan, perluasan lapangan kerja;
- q. memberikan layanan data dan informasi perencanaan ketenagakerjaan;
- r. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- u. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- v. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penempatan dan perluasan lapangan kerja

Pasal 12

- (1) Seksi penempatan dan perluasan lapangan kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penempatan tenaga kerja.
- (2) Kepala seksi penempatan dan perluasan lapangan kerja mempunyai tugas membantu kepala bidang penempatan tenaga kerja dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penempatan dan perluasan lapangan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi penempatan dan perluasan lapangan kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penempatan dan perluasan lapangan kerja sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional pelaksanaan penempatan dan perluasan lapangan kerja;
 - f. melaksanakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme AKL, AKAD dan AKAN;

- g. melaksanakan penyuluhan dan pembimbingan jabatan, analisis jabatan dan penerapannya untuk kepentingan penempatan dan perluasan lapangan kerja;
- h. melaksanakan pendataan calon TKI dan jumlah kebutuhan TKI keluar negeri dan melaksanakan penyuluhan bagi calon TKI yang akan keluar negeri;
- i. melaksanakan pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat, lanjut usia dan wanita;
- j. menyiapkan bahan dan memberikan rekomendasi/pertimbangan pemberian Izin dan pembinaan lembaga bursa swasta termasuk perIzinan dan pengawasan tempat penampungan TKI/TKLN;
- k. melaksanakan pemberian rekomendasi/pertimbangan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan penggunaan tenaga kerja warga Negara asing;
- l. melaksanakan pengembangan dan perluasan kesempatan dan atau lapangan kerja melalui program pembinaan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela, pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri;
- m. melaksanakan pengembangan dan penyebarluasan serta penerapan teknologi tepat guna, pengembangan sector informal dan usaha mandiri serta pengembangan sistem padat karya;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

Paragraf 2
Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja
Pasal 13

- (1) Seksi informasi pasar kerja dan bursa kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penempatan tenaga kerja.
- (2) Kepala seksi informasi pasar kerja dan bursa kerja mempunyai tugas membantu kepala bidang penempatan tenaga kerja dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang informasi pasar kerja dan bursa kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi informasi pasar kerja dan bursa kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis informasi pasar kerja dan bursa kerja sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional pelaksanaan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - f. mengumpulkan data penyebarluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja lain di dalam maupun di luar negeri;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pendataan pencari kerja;
 - h. mengumpulkan data pekerja dan lowongan pekerjaan di perusahaan;
 - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial
dan Kesejahteraan Kerja
Pasal 14

- (1) Bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja ;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja ;
dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan tenaga kerja bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja serta anggaran bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
 - g. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. merumuskan bahan pencatatan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), memeriksa serta mengesahkan peraturan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun pedoman standar jaminan kesejahteraan pekerja yang terkena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
 - j. merumuskan bahan pembinaan terhadap pekerja;
 - k. merumuskan bahan penetapan upah minimum dan upah minimum sektoral;
 - l. merumuskan bahan penetapan kriteria pekerja dan jaminan kesejahteraan;
 - m. merumuskan bahan pelaksanaan pembinaan tentang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;

- n. merumuskan bahan dan melaksanakan pengusulan calon mediator, Arbiter dan Konsiliator;
- o. merumuskan bahan koordinasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui Mediator atau Konsiliator maupun Arbiter;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja Pasal 15

- (1) Seksi persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja.
- (2) Kepala seksi persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja mempunyai tugas membantu kepala bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mencatat pendaftaran PKB, memeriksa serta mengesahkan peraturan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan dan membuat pedoman standar jaminan kesejahteraan pekerja;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pekerja dan pengusaha;
- h. melaksanakan ketetapan kriteria pekerja dan jaminan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan sidang Dewan Pengupahan Daerah;
- w. melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
Pasal 16

- (1) Seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja.
- (2) Kepala seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial mempunyai tugas membantu kepala bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan kerja dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pekerja/buruh dan pengusaha untuk melakukan perundingan secara *bipartite* dalam rangka penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
 - f. menyiapkan bahan dan membuat petunjuk teknis tentang pelaksanaan hubungan industrial;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui Mediator atau Konsiliator maupun Arbiter;
 - h. melaksanakan pemantauan tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini keresahan pekerja/buruh di perusahaan;
 - i. melaksanakan pencegahan, penanggulangan, penanganan mogok kerja/unjuk rasa dan kasus *Lock Out* (penutupan perusahaan);

- j. melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- k. menyiapkan bahan pengusulan calon mediator, Arbiter dan Konsiliator;
- l. membuat petunjuk teknis (juknis) pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Transmigrasi
Pasal 17

- (1) Bidang transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang transmigrasi;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang transmigrasi;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan transmigrasi;

- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang transmigrasi; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bidang transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang transmigrasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pembinaan transmigrasi,
 - g. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi;
 - h. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional pelaksanaan pembinaan transmigrasi;
 - i. merumuskan perencanaan operasional program pembinaan transmigrasi;
 - j. menyusun bahan rencana pembinaan kawasan pemukiman transmigrasi yang meliputi legalitas areal/lahan pemukiman, perencanaan teknis tata ruang, sarana dan prasarana pemukiman, aspek social budaya dan partisipasi masyarakat;
 - k. menyusun saran kebijakan terkait pemberdayaan, pengembangan, pembinaan sumber daya kawasan strategis, kawasan cepat tumbuh, kawasan tertinggal, kawasan perbatasan;

- l. menyusun saran kebijakan terkait pembinaan prasarana dan sarana pemukiman transmigrasi, manajemen konstruksi penerapan teknis produksi serta pendayagunaan sumber daya local;
- m. menyusun saran kebijakan pembinaan peluang usaha dan investasi, memberikan penilaian aplikasi kelayakan usaha, jaringan pemasaran dan kemitraan usaha dibidang ketransmigrasian;
- n. menyusun saran kebijakan pembinaan fasilitas pelayanan social, pendidikan, kesehatan, pembinaan kelembagaan dan mengadakan hubungan kelembagaan ekonomi masyarakat serta hubungan dengan perangkat desa/pemukiman transmigrasi;
- o. merumuskan bahan pembinaan dan pemantapan calon transmigrasi;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembinaan Transmigrasi
Pasal 18

- (1) Seksi pembinaan transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang transmigrasi.
- (2) Kepala seksi pembinaan transmigrasi mempunyai tugas membantu kepala bidang transmigrasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pembinaan transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan transmigrasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional pelaksanaan pembinaan transmigrasi;
- f. merumuskan perencanaan operasional program pembinaan transmigrasi;
- g. melaksanakan pembinaan peluang usaha, investasi, penilaian aplikasi kelayakan usaha dan kewirausahaan dalam rangka pendayagunaan sumber daya alam yang tersedia dan pemberdayaan para transmigran;
- h. melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan sosial (jaminan hidup), pendidikan dan kesehatan;
- i. melaksanakan pembinaan kelembagaan ekonomi masyarakat pada unit pemukiman transmigrasi;
- j. melakukan pemetaan penyebaran penyerasian daya dukung, daya tampung lingkungan, pembinaan teknis transmigrasi, pelayanan administrasi, bina keahlian, keterampilan dan advokasi serta motivasi masyarakat;
- k. memberikan bimbingan dan penyuluhan serta pelayanan fasilitasi pembinaan pemukiman dan penanganan pengungsi TKI yang ingin mengikuti program transmigrasi;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

Paragraf 2
Kepala Seksi Penyiapan Pemukiman
dan Penempatan Transmigrasi
Pasal 19

- (1) Seksi penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang transmigrasi.
- (2) Kepala seksi penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi mempunyai tugas membantu kepala bidang transmigrasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional pelaksanaan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi;

- f. merumuskan perencanaan operasional program penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan studi dan melaksanakan pembinaan rencana kawasan, pemberdayaan dan pengembangan sumber daya kawasan strategis, kawasan cepat tumbuh, kawasan tertinggal dan kawasan perbatasan dalam rangka penyiapan dan pemantapan lahan/kawasan pemukiman transmigrasi;
- h. melaksanakan pembangunan dan pemberdayaan kawasan, serta melaksanakan pembangunan dan pembinaan prasarana dan sarana pemukiman transmigrasi, manajemen konstruksi dan persiapan teknis produksi serta teknologi pendayagunaan sumber daya lokal;
- i. meningkatkan sarana, prasarana pemukiman transmigrasi dan penyiapan legalitas kawasan/areal pemukiman, perencanaan tata ruang, teknis prasarana, sarana dan teknis partisipasi masyarakat dalam rangka pemberdayaan sumber daya kawasan dan bimbingan teknis prasarana dan sarana pemukiman transmigrasi;
- j. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi ketransmigrasian, identifikasi calon transmigran, pendataan, pendaftaran dan seleksi terhadap calon transmigran, serta melakukan pembinaan dan pemantapan dan pembinaan calon transmigran;
- k. melaksanakan penempatan para transmigran baik lokal maupun luar daerah sesuai dengan kapasitas lahan dan jumlah unit perumahan yang tersedia;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 20

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 22

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan kinerja instansi pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

TOMMY HARUN

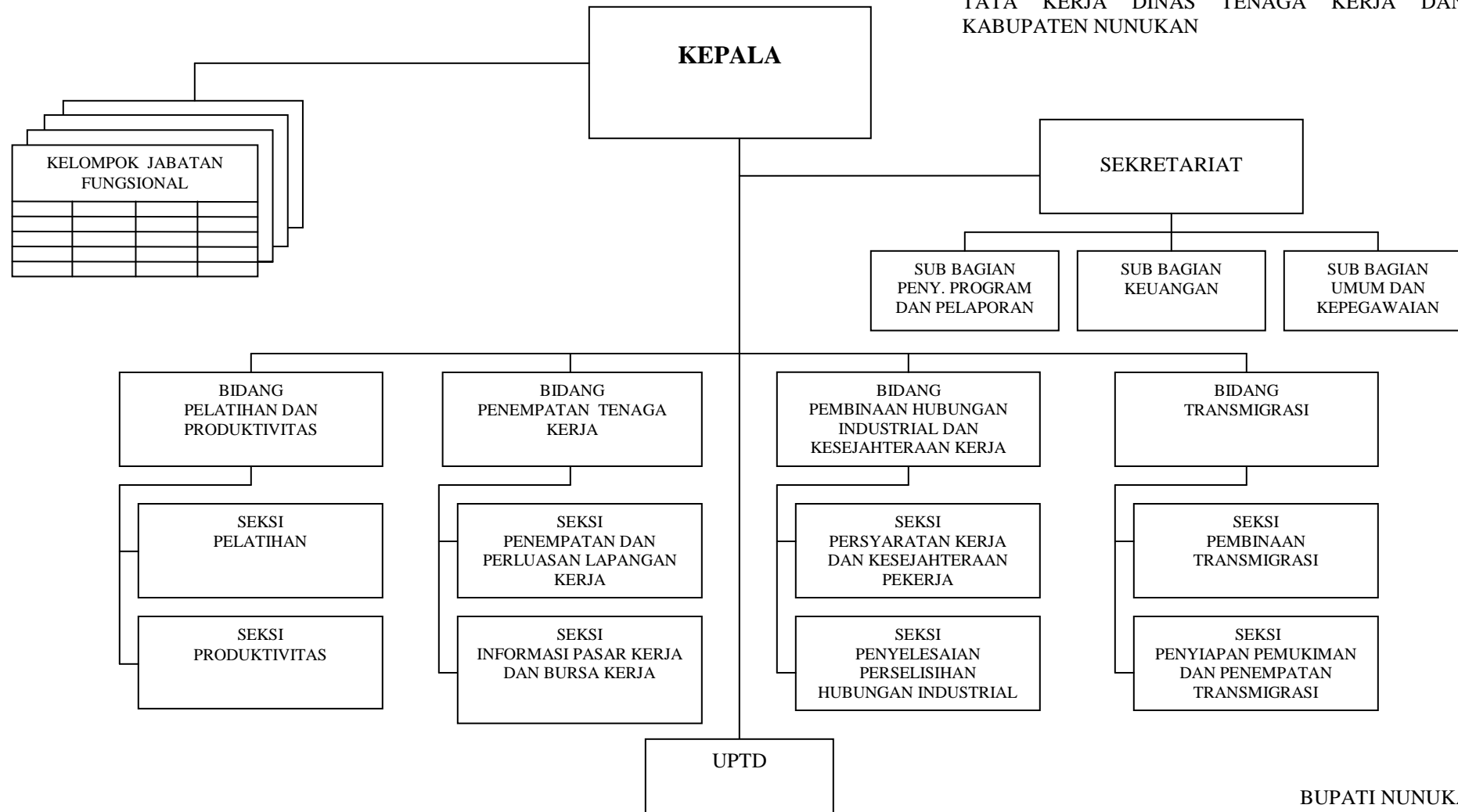
BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum


Ahmad Hafizah, S.H
Nip. 19650311 199312 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 37 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID