



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/ Kota dan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi, maka susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas 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 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183)sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah(Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Barat.
7. Kepala adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Barat.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Barat.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta yang selanjutnya disingkat LPTKS adalah lembaga swasta berbadan hukum yang telah memperoleh ijin tertulis untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja.
14. Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disingkat TKI adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk bekerja di luar negeri dalam hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima upah.
15. Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat IMTA adalah izin yang harus dimiliki untuk setiap tenaga kerja asing yang dipekerjakan oleh kegiatan usaha dalam rangka penanaman modal oleh Penanam Modal Asing/ Penanam Modal Dalam Negeri yang menggunakan tenaga kerja dalam kegiatannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib non pelayanan dasar dibidang tenaga kerja dan unsur pelaksana urusan pemerintahan pilihan dibidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - c. Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Pelatihan Kerja dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja;
 2. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Penempatan Tenaga Kerja,
 - d. Bidang Hubungan Industrial, membawahkan:
 1. Seksi Kerja Sama Ketenagakerjaan;
 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial,
 - e. Bidang Transmigrasi, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 2. Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi; dan
 3. Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi,
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar dibidang tenaga kerja dan Urusan Pemerintahan pilihan dibidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan melaksanakan tugas pembantuan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang tenaga kerja yang meliputi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan hubungan industrial serta merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang transmigrasi yang meliputi perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan hubungan industrial serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan hubungan industrial serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan hubungan industrial serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala mempunyai rincian tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan hubungan industrial serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan hubungan industrial serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah dan/ atau Pemerintah Provinsi dibidang tenaga kerja dan dibidang transmigrasi;
 - i. menyelenggarakan pelatihan kerja berdasarkan unit kompetensi;
 - j. membina lembaga pelatihan kerja swasta;
 - k. mengoordinasikan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - l. menyelenggarakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - m. mengoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;

- n. menyelenggarakan pelayanan antar kerja di Daerah;
- o. mengoordinasikan penerbitan izin LPTKS dalam 1 (satu) Daerah;
- p. mengarahkan pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
- q. menyelenggarakan perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah;
- r. mengoordinasikan penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- s. mengoordinasikan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah;
- t. menyelenggarakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
- u. menyelenggarakan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di Daerah;
- v. mengoordinasikan penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
- w. menyelenggarakan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
- x. menyelenggarakan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang tenaga kerja dan dibidang transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- y. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, dan hubungan industrial serta perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai dengan kewenangan Daerah;
- z. membina kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- aa. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan Jabatan Pelaksana pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- bb. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- dd. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. mengoordinasikan setiap unit kerja di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam pelaksanaan tugas agar terwujud

sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- ff. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- gg. melaporkan pelaksanaan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- hh. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang tenaga kerja dan dibidang transmigrasi dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- ii. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- jj. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata

- laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
- a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
 - f. menyusun kebijakan teknis di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - i. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya target kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang tenaga kerja dan dibidang transmigrasi;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memberi petunjuk penyusunan laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
- f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- j. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - l. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- p. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- q. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja.
- (3) Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - e. pelaporan dibidang pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan kerja berdasarkan unit kompetensi;
 - f. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. menyelia perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - h. mengatur pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - i. menyelia pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
 - j. menyelia pelayanan antar kerja di Daerah;
 - k. menyelia penerbitan izin LPTKS dalam 1 (satu) Daerah;
 - l. menyelia pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah;

- n. menyelia penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
- o. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- p. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- q. melaksanakan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- r. mengoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas;
- s. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- t. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- u. mengoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- v. melaksanakan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- w. mengatur pelaksanaan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
- x. memberi petunjuk pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- y. melaksanakan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- z. melaksanakan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan:
- aa. mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- bb. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
- dd. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
- bb. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan pertanggungjawaban;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan

kerja, produktivitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja;
dan

- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan Kerja dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pelatihan Kerja dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pelatihan Kerja dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja berdasarkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelatihan Kerja dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - f. melaksanakan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;

- j. melaksanakan pengumpulan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- l. melaksanakan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- m. melaksanakan penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- n. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- o. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan kerja;
- p. menyiapkan program pelatihan kerja;
- q. menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan kerja;
- r. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan kerja;
- s. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- t. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
- u. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakandibidang pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Kerja dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan pembinaan lembaga pelatihan kerja; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Produktivitas Tenaga Kerjasebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang produktivitas tenaga kerja.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan promosi peningkatan produktivitas;
- f. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- g. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- h. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- i. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- j. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- k. melaksanakan pemantauan tingkat produktivitas;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang produktivitas tenaga kerja;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakandibidang produktivitas tenaga kerja;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang produktivitas tenaga kerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerjasebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penempatan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2)Seksi Penempatan Tenaga Kerjamempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - f. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - g. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - h. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin LPTKS;
 - i. menyusun kesiapan sarana dan prasarana pemberian izin LPTKS;
 - j. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi LPTKS;
 - k. menyiapkan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
 - m. menyiapkan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - n. menyiapkan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- p. menyiapkan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- q. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- r. menyiapkan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- s. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- u. melaksanakan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- v. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- x. menyiapkan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan TKI purna;
- z. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- aa. menyiapkan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- bb. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- cc. menyiapkan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- dd. menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- ff. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang penempatan tenaga kerja;
- gg. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakandibidang penempatan tenaga kerja;
- hh. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ii. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan pertanggungjawaban;

- jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penempatan tenaga kerja; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 13

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Hubungan Industrial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang kerja sama ketenagakerjaan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang kerja sama ketenagakerjaan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang kerja sama ketenagakerjaan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang kerja sama ketenagakerjaan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kerja sama ketenagakerjaan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. pelaporan dibidang kerja sama ketenagakerjaan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program Bidang Hubungan Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Industri berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Hubungan Industri guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- f. memberi petunjuk pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
- g. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- h. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kerja sama ketenagakerjaan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- l. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang kerja sama ketenagakerjaan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industri sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang kerja sama ketenagakerjaan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Kerja Sama Ketenagakerjaan

Pasal 14

- (1) Seksi Kerja Sama Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerja Sama Ketenagakerjaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Seksi Kerja Sama Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerja Sama ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kerja Sama Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerja Sama Ketenagakerjaan berdasarkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kerja Sama Ketenagakerjaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan lembaga kerja sama Bipartit;
 - g. membuat konseppendaftaran perjanjian kerja bersama di Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama ketenagakerjaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kerjasama ketenagakerjaan;
 - j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama ketenagakerjaan;
 - k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama Ketenagakerjaan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kerjasama ketenagakerjaan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - j. melaksanakan kebijakan dibidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;

- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakanterkait pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2)Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran

- pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial;
 - f. menyiapkan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - i. melaksanakan kebijakan dibidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakanterkait pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf edipimpin oleh seorang Kepala Bidang Transmigrasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (3) Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dibidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - e. pelaporan dibidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Transmigrasi mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Transmigrasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas Bidang Transmigrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di Daerah;
 - f. melaksanakan penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
 - g. mengoordinasikan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
 - h. melaksanakan pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
 - i. melaksanakan koordinasi terkait penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
 - j. melaksanakan koordinasi perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - k. mengoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi, serta penyiapan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;

- l. melaksanakan evaluasi pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi;
- m. mengoordinasikan penyiapan dan pelayanan perpindahan penduduk;
- n. mengoordinasikan penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat;
- o. mengoordinasikan penyiapan penataan transmigrasi dan pembinaan adaptasi;
- p. mengatur pelaksanaan pengembangan ekonomi dan sosial budaya pada kawasan transmigrasi;
- q. melaksanakan evaluasi pengembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- s. melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.
- (2) Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan kawasan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang perencanaan kawasan transmigrasi;
- f. melaksanakan kebijakan dibidang perencanaan kawasan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
- h. merencanakan penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan untuk kawasan transmigrasi;
- i. melaksanakan perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang perencanaan kawasan transmigrasi;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakanterkait perencanaan kawasan transmigrasi;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Transmigrasi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan kawasan transmigrasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi

Pasal 19

- (1) Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

- (2) Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan kawasan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pembangunan kawasan transmigrasi;
 - f. melaksanakan kebijakan dibidang pembangunan kawasan transmigrasi;
 - g. menyiapkan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi, serta menyiapkan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - i. menyiapkan bahan penataan persebaran penduduk;
 - j. melaksanakan penyerasian perpindahan transmigrasi, penampungan, perbekalan, dan pengangkutan serta administrasi perpindahan transmigran;
 - k. menyiapkan calon transmigran dan penduduk setempat yang meliputi pendaftaran, seleksi dan pembinaan keterampilan;
 - l. memfasilitasi administrasi barang milik negara pada kawasan transmigrasi;
 - m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembangunan kawasan transmigrasi;
 - n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakanterkait pembangunan kawasan transmigrasi;
 - o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi sebagai bahan pertanggungjawaban;

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Transmigrasi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembangunan kawasan transmigrasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.
- (2) Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kawasan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - f. melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan ekonomi pada kawasan transmigrasi yang meliputi produksi, pengolahan dan pemasaran, kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan dan kelembagaan ekonomi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sosial budaya pada kawasan transmigrasi yang meliputi pelayanan pendidikan,

- kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan ekonomi dan sosial budaya pada kawasan transmigrasi;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakanterkait pengembangan kawasan transmigrasi;
 - m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Transmigrasi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengembangan kawasan transmigrasi; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI UPTD

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang tenaga kerja dan kegiatan teknis operasional dibidang transmigrasi.
- (2) UPTD pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerjaUPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksuddalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasiditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan

analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 24

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan

diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksanamerupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 25

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 17, Pasal 18 dan Lampiran VIII Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah

Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan

- b. Pasal 3 ayat (8) dan Pasal 131 sampai dengan Pasal 145 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 21 Mei 2021

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 21 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

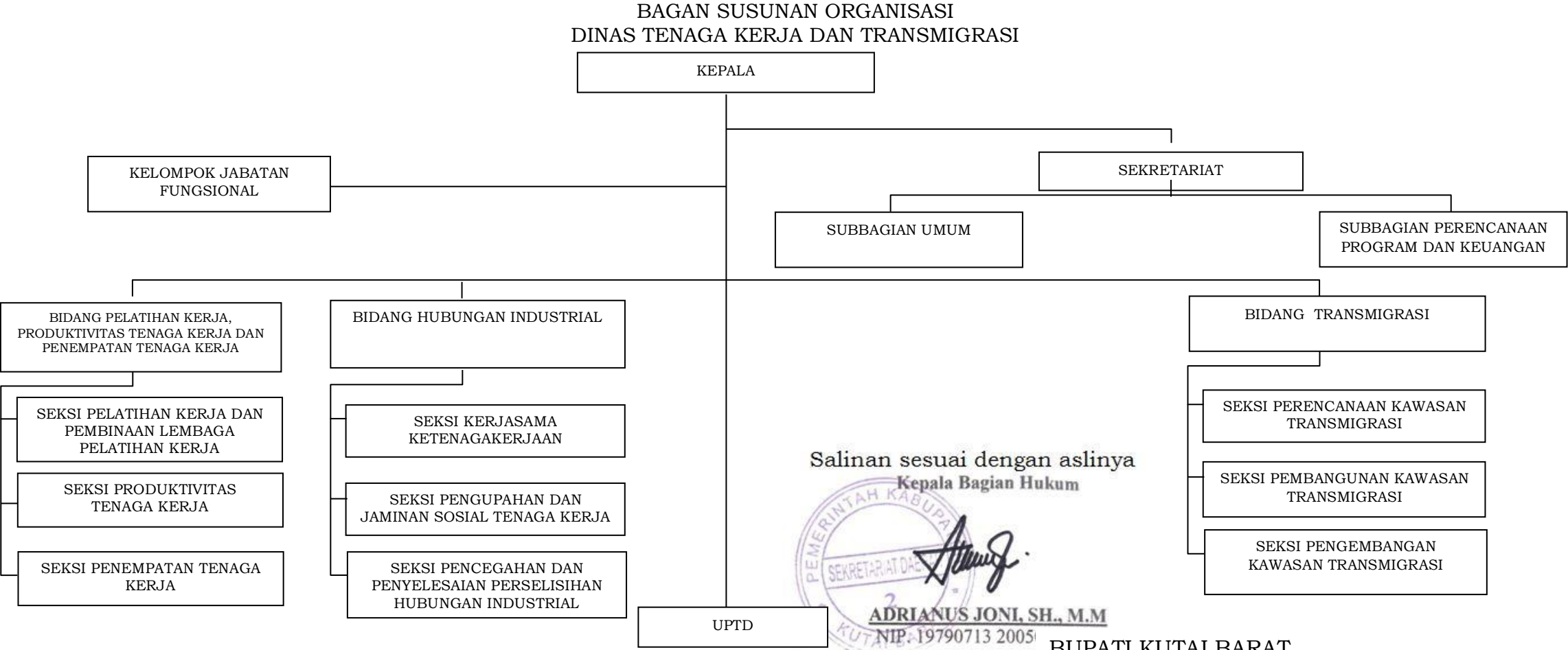
AYONIUS

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 21.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

