



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 40 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, terdapat perubahan nomenklatur dinas sehingga perlu disusun Peraturan Bupati yang baru;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Murung Raya.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas.
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan :
 1. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 2. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial; dan
 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
 - d. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan :
 1. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 3. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi.
 - e. Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Usaha, Ekonomi, Prasarana dan Sarana;
 2. Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi; dan
 3. Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD Balai Latihan Kerja (BLK).
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, melaksanakan Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
 - d. penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - f. pelaksanaan pembinaan kebijaksanaan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dan UPTD;
 - g. pelaksanaan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - h. pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, Informasi ketenagakerjaan, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma ketenagakerjaan dan ketransmigrasian kepada perusahaan dan pekerja;
 - i. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan Antar Kerja Lintas Daerah, penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), pengelolaan Informasi Pasar Kerja, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), perpanjangan, dan penerbitan perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - j. pelaksanaan pengesahan peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB), Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan Perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan, dan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
 - k. pelaksanaan kepesertaan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - l. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - m. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - n. pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - o. pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi dan produktivitas; dan
 - p. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD serta Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan, dan keuangan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - d. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - e. pengoordinasian penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - f. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - g. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan alat tulis kantor pakai habis;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - m. pengoordinasian pengelolaan anggaran;
 - n. pengoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;
 - o. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - r. pengoordinasian penyusunan dan Standart Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - s. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - t. pengoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - u. pengoordinasian pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - v. pengoordinasian penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website;
 - w. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;

- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - y. pengoordinasian Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Monitoring dan Evaluasi e-monev, Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah (LKPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, dibantu oleh 2 (Dua) Sub Bagian sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pelaporan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan prioritas;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. merencanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan;
 - g. merencanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) keuangan;
 - h. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan penyusunan penerimaan, pengadministrasian penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - i. merencanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);

- j. merencanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. merencanakan perhitungan anggaran;
- l. merencanakan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. merencanakan penyusunan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah;
- p. melaksanakan laporan keuangan setiap bulan, triwulan dan semester; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan unsur pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b melaksanakan tugas Pelayanan kesekretariatan, administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Murung Raya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. merencanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - g. merencanakan penyelenggaraan urusan surat menyurat, naskah dinas, perpustakaan dan kearsipan;
 - h. merencanakan penyelenggaraan penataan lingkungan kantor;
 - i. merencanakan penyelenggaraan urusan perlengkapan rumah tangga;
 - j. merencanakan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;

- k. merencanakan penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
- l. merencanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- m. merencanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. merencanakan melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SIP);
- o. merencanakan pengelolaan pengaduan masyarakat bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- p. merencanakan penyelenggaraan urusan pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
- q. merencanakan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
- r. merencanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- s. merencanakan kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- t. merencanakan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah;
- u. merencanakan pengamanan dokumen dan barang milik daerah;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan dan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan unsur pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas Merencanakan tugas program kerja dan melakukan koordianasi dalam bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek baik itu berupa lembaga di perusahaan maupun organisasi buruh, mengkoodinasikan kegiatan bidang yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tenaga kerja dan melakukan pembinaan dalam Hubungan Industrial serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan keuangan dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;

- d. Penyusunan Perencanaan dan Keuangan dan rencana kegiatan Hubungan Industrial, Kelembagaan dan Jaminan Sosial;
 - e. Penyusunan petunjuk teknis lingkup hubungan industrial, kelembagaan dan jaminan sosial;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan pendidikan terhadap hubungan industrial di perusahaan;
 - g. Pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan jaminan sosial untuk tenaga kerja di perusahaan;
 - h. Pelaksanaan verifikasi dan pembinaan terhadap kelembagaan pekerja dan pengusaha;
 - i. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan lingkup bidang hubungan industrial, kelembagaan dan jaminan sosial;
 - j. pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial; dan
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

Paragraf 1
Seksi Pengupahan dan Jaminan
Sosial Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana, melaksanakan program dan kegiatan pelayanan serta penyelenggaraan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai tugas kasi Pengupahan dan jamsostek.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan keuangan dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan rencana keuangan dan kegiatan Seksi Kelembagaan Pekerja dan Pengusaha;
 - c. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup kelembagaan pekerja dan pengusaha;
 - d. melaksanakan pencantatan dan verifikasi kelembagaan pekerja dan pengusaha;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kelembagaan pekerja dan pengusaha;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi pelaporan dan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Aset pemerintah daerah;
- h. menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Kerjasama
Hubungan Industrial

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas, merencanakan tugas program kerja dan untuk melakukan koordinasi dalam bidang hubungan industrial baik dengan serikat pekerja/buruh dan Asosiasi Pengusaha Indonesia (Apindo) serta melakukan kerjasama dengan organisasi tersebut baik secara bipartit maupun tripartit serta melakukan pembinaan, monitoring, pengendalian dan penyuluhan dalam kelembagaan dan hubungan industrial antara pengusaha dan buruh.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan Keuangan dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas, membimbing, menilai, memberikan penghargaan dan melaksanakan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;

- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Penyelesaian Perselisihan
Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas Menyusun rumusan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Persyaratan Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan Keuangan dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas, membimbing, menilai, memberikan penghargaan dan melaksanakan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. menyiapkan rencana Keuangan dan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - e. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup hubungan industrial;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data lingkup Hubungan Industrial;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pendidikan hubungan industrial di perusahaan;
 - h. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan penyelesaian unjuk rasa/pemogokan oleh pekerja ataupun Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerja sama tripartit;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pembentukan lembaga kerja sama bipartit dalam pembentukan lembaga kerja sama bipartit dan tripartit;
 - k. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan dan pendidikan hubungan industrial di perusahaan;
 - l. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 - n. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - o. menyusun bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- p. menyiapkan perencanaan keuangan dan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- q. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- r. mengumpulkan dan mengolah data lingkup Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- s. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan pemantauan Perencanaan dan Keuangan jaminan sosial di perusahaan-perusahaan;
- t. menyiapkan bahan data pelaksanaan pemantauan terhadap perusahaan-perusahaan yang belum melaksanakan Perencanaan dan Keuangan jaminan sosial di perusahaan;
- u. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan terhadap perusahaan-perusahaan untuk melaksanakan Perencanaan dan Keuangan perlindungan tenaga kerja dan berkoordinasi dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan instansi terkait lainnya;
- v. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan jaminan sosial di perusahaan;
- w. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- x. menyusun bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- z. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja
dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas Penyiapan calon tenaga kerja dengan pelatihan berbasis kompetensi tenaga terampil, dan menyampaikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK) ;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - d. pengoordinasian penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;

- e. pelaksanaan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
 - f. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - g. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah dan pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), serta Penerbitan rekomendasi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenagakerja Asing (IMTA);
 - h. pengoordinasian penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
 - i. pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. pengoordinasian penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
 - k. penyebarluasan/mempromosikan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan Informasi Pasar Kerja kepada Pencari Kerja dan pemberi kerja di dalam dan diluar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar negeri hubungan kerja);
 - l. pengoordinasian pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - m. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - n. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Kabupaten dan memverifikasi dokumen Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja (RPTK) Perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang tidak mengandung Perubahan Jabatan, Jumlah Tenaga Kerja Asing (TKA) dan lokasi kerja;
 - o. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan Informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah Daerah Kabupaten dan pelayanan Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan yang tidak mengandung perubahan Jabatan, Jumlah Tenaga Kerja Asing (TKA) dan lokasi kerja;
 - p. pengoordinasian penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - q. pengoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
 - r. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi;

Paragraf 1
Seksi Pelatihan Kerja dan
Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu atasan langsung dalam merencanakan program kerja kegiatan bidang Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, merumuskan kegiatan program bidang seksi, membagi tugas kepada para bawahan, memberi petunjuk kepada para bawahan, memeriksa dan mengevaluasi kerja para bawahan, serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. merencanakan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - g. merencanakan pelaksanaan Analisis kebutuhan Pelatihan Berbasis kompetensi;
 - h. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
 - i. merencanakan penyiapan calon peserta, instruktur dan tenaga pelatihan;
 - j. merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan;
 - k. pelatihan kerja dan promosi peningkatan produktivitas;
 - l. merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - m. merencanakan pembentukan Forum Komunitas Jejaring Pemagangan (FKJP);
 - n. merencanakan penyusunan modul & silabus serta upgrading bagi Instruktur Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - o. merencanakan pembentukan Tepat Uji Keterampilan (TUK);
 - p. merencanakan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;
 - q. merencanakan bahan pembinaan dan bimbingan pemagangan;

- r. membentuk Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Paragraf 2
Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan
Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyusun rumusan kebijakan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Penuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS), pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota, penyusunan bahan pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) tanpa perubahan dalam satu Provinsi dan penerbitan rekomendasi Izin Memperkerjakan Tenagakerja Asing (IMTA), pelaksanaan pengendalian dan pemberian ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Job Fair, bimbingan terhadap tenaga kerja antar kerja lokal (AKL), antar kerja daerah (AKAD), antar kerja nasional (AKAN) dan penerbitan persetujuan mendatangkan tenaga kerja antar kerja daerah (AKAD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. merencanakan pelaksanaan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Penuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
 - g. merencanakan penyusunan bahan, pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;

- h. merencanakan pembinaan terhadap kegiatan tingkat partisipasi kerja (TPK) dan pekerja infrastruktur serta pekerja produktif;
- i. merencanakan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- j. merencanakan penyusunan bahan pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) tanpa perubahan dalam satu Provinsi dan penerbitan rekomendasi Izin Memperkerjakan Tenagakerja Asing (IMTA) Kabupaten
- k. merencanakan pelaksanaan pengendalian dan pemberian ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Job Fair;
- l. merencanakan bimbingan terhadap tenaga kerja antar kerja lokal (AKL), antar kerja daerah (AKAD), antar kerja nasional (AKAN) dan penerbitan persetujuan mendatangkan tenaga kerja antar kerja daerah (AKAD);
- m. merencanakan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- n. merencanakan penyusunan bahan sistem dan bahan, pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
- o. merencanakan pelaksanaan penyebarluaskan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi

Pasal 15

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas Melakukan tugas yang meliputi Merencanakan kegiatan program, Merencanakan promosi informasi pasar kerja , Merencanakan pelaksanaan bimbingan Bursa Kerja Khusus (BKK), pengolahan data perluasan Informasi Pasar Kerja (IPK), pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. merencanakan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan masyarakat;
- g. merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja didalam dan diluar hubungan kerja;
- h. merencanakan pelaksanaan bimbingan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- i. merencanakan pengumpulan dan pengolahan data perluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- j. merencanakan penyusunan bahan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan;
- k. merencanakan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita penyandang cacat dan lansia;
- l. merencanakan pelaksanaan pembinaan analisa jabatan kepada sekolah, perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat;
- m. merencanakan promosi informasi akreditasi kepada lembaga;
- n. merencanakan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- o. merencanakan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja dan instruktur;
- p. merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- q. merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- r. merencanakan penyiapan assesor akreditasi;
- s. merencanakan pembinaan/penyuluhan dan bimbingan serta akreditasi kelembagaan pelatihan;
- t. merencanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Masyarakat dan
Kawasan Transmigrasi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan calon lokasi transmigrasi yang akan dibuka, dan menentukan target identifikasi lahan yang akan dicadangkan untuk areal transmigrasi dan persiapan perbekalan transmigrasi serta pemberdayaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, meliputi sarana prasarana, ekonomi produktif, sosial budaya dan mental spiritual warga transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;

- b. pengkoordinasian dan pembinaan usaha-usaha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian transmigran;
 - c. pengkoordinasian, pembinaan dan penginventarisasian kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi dan kemitraan;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan sosial budaya, mental spiritual dan kelembagaan pemerintah dan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat transmigran;
 - e. penginventarisasian kelembagaan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
 - f. pengkoordinasian dan pembinaan pengembangan prasarana dan sarana, dan pengelolaan sumberdaya alam satuan permukiman;
 - g. penginventarisasian kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana permukiman;
 - h. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
 - i. penyusunan pedoman bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
 - k. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
 - l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
 - m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - n. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, dibantu oleh 3 (Tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Pengembangan Usaha, Ekonomi, Prasarana dan Sarana;
 - b. Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi; dan
 - c. Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Usaha,
Ekonomi, Prasarana dan Sarana

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Usaha, Ekonomi, Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana program kerja pada Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Prasarana dan Sarana sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk

meningkatkan pendapatan, pengetahuan dan kesejahteraan warga Transmigrasi melalui pengembangan usaha, ekonomi, prasarana dan sarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Usaha, Ekonomi, Prasarana dan Sarana, Sarana dan Utilitas Umum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha, Kelembagaan Ekonomi dan Sarana Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha, Kelembagaan Ekonomi dan Sarana Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha, Kelembagaan Ekonomi dan Sarana Prasarana baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha, Kelembagaan Ekonomi dan Sarana Prasarana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha, Kelembagaan Ekonomi dan Sarana Prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengkoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada tingkat Kabupaten;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan usaha, pengolahan hasil pertanian dan non pertanian serta penyediaan lahan untuk pembangunan sarana prasarana;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan kelembagaan ekonomi, pemasaran, promosi;
- i. menginventarisasi kelembagaan ekonomi di permukiman transmigrasi bina;
- j. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan permukiman;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi sarana prasarana;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi

Pasal 18

(1) Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana program kerja pada Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi, Prasarana dan Sarana sesuai dengan

peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan, pengetahuan dan kesejahteraan warga Transmigrasi melalui pengembangan usaha, ekonomi, prasarana dan sarana.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas, membimbing, membina dan memberi petunjuk secara teknis operasional kepada staf Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil pekerjaan bawahan pada Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi serta meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - d. menyiapkan bahan pedoman petunjuk norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi;
 - e. merencanakan Operasional bidang Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - f. melaksanakan koordinasi pengolahan data dan informasi pembangunan permukiman transmigrasi dan penyusunan bahan petunjuk pembangunan permukiman transmigrasi;
 - g. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pembangunan permukiman transmigrasi;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan fisik satuan permukiman di kawasan transmigrasi; dan
 - i. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Sosial Budaya dan
Evaluasi Kelayakan Permukiman

Pasal 19

- (1) Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyusun kegiatan program kerja per tahun anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil pekerjaan dan memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- d. menyiapkan bahan penilaian peningkatan peran serta masyarakat transmigrasi dan tingkat perkembangan kesejahteraan masyarakat, memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun bahan referensi evaluasi Sosial Budaya dan Kelayakan Permukiman;
- g. menginventarisasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan kelayakan permukiman di permukiman transmigrasi bina;
- h. melaksanakan koordinasi, evaluasi kelayakan permukiman dan validasi data perkembangan permukiman transmigrasi;
- i. melakukan sosialisasi kelayakan permukiman;
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 20

- (1) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas membantu atasan langsung dalam merencanakan program kerja kegiatan Balai Latihan Kerja, merumuskan kegiatan program, membagi tugas kepada para bawahan, memberi petunjuk kepada para bawahan, memeriksa dan mengevaluasi kerja para bawahan, serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Balai Latihan Kerja, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Penetapan Kinerja Balai;
 - b. penyusunan Program Kerja dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Balai;
 - c. penyiapan perumusan pengembangan pelatihan kerja dalam negeri dan rencana kegiatan *on the job training* (OJT) peserta pelatihan di perusahaan/industri;
 - d. pelaksanaan *Training Need Analysis* (TNA);
 - e. perencanaan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;

- f. penyusunan piranti lunak pelatihan (kurikulum, dan bahan ajar) di bidang pelatihan kerja;
 - g. penyusunan program pelatihan yang bersifat khusus sesuai kebutuhan pengguna;
 - h. pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi pelatihan kerja;
 - i. penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, peningkatan kualitas instruktur dan tenaga pelatihan serta pelatihan berbasis kompetensi di bidang pelatihan kerja.;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang pelatihan kerja industri;
 - l. pelaksanaan pelayanan konsultasi, promosi, dan pemasaran pelatihan kerja;
 - m. pelaksanaan kerjasama kelembagaan pelatihan kerja industri;
 - n. penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai;
 - o. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja, dibantu oleh Bagian Tata Usaha.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) melaksanakan tugas Melakukan urusan tatausaha dan rumah tangga balai latihan kerja (BLK) yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan urusan di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga balai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menerima, menganalisis, memeriksa dan membuat catatan atas konsep surat dinas/surat keputusan yang dibuat oleh pejabat penyusun naskah;
 - b. Memberi paraf/pengesahan atas naskah surat dinas/surat keputusan yang untuk diteruskan oleh penyusun naskah kepada pemegang surat untuk diberi nomor surat;
 - c. Menyusun dan menyampaikan bahan usulan pembentukan tim penyusunan program/rencana kerja balai kepada balai unit pelaksana teknis untuk diterbitkan surat keputusan;
 - d. Memimpin tim perencanaan melaksanakan tugas-tugas mengumpulkan bahan dan mengolah bahan penyusunan program/rencana kerja/anggaran balai/UPTD dengan cara memberi arahan, masukan strategi, dan pembagian tugas secara proporsional dengan memperhatikan rencana kerja prioritas yang ditetapkan kepala UPTD;
 - e. Menyampaikan hasil kerja tim perencanaan berupa kertas kerja dan atau revisi kertas kerja program/rencana kerja/anggaran balai/ UPTD kepada kepala UPTD untuk mendapatkan pengesahan/persetujuan;
 - f. Memimpin Tim evaluasi dan pelaporan mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbag tata usaha dengan cara memberi arahan, masukan strategi, dan pembagian tugas secara proporsional;

- g. Memimpin Tim evaluasi dan pelaporan mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi dan pelaporan keuangan dan operasional UPTD dengan cara memberikan arahan, masukan strategi dan pembagian tugas secara proporsional;
- h. Mengawasi pendistribusian barang persediaan yang dilakukan petugas pemegang barang persediaan dengan cara mendisposisi setiap permintaan barang persediaan sebelum masuk ke petugas distribusi;
- i. Menganalisis data rencana kebutuhan barang dan jasa yang dikumpulkan dan diolah pengurus barang milik negara untuk menghasilkan rencana pengadaan barang dan jasa yang tepat waktu dan sasaran sesuai kebutuhan UPTD;
- j. Menyusun bahan dan menyampaikan usulan penetapan panitia pengadaan barang/jasa dan panitia penerima barang/jasa sesuai rencana pengadaan barang atau jasa kepada kepala UPTD untuk diterbitkan surat keputusan;
- k. Menyusun bahan dan menyampaikan usulan penetapan penanggung jawab kendaraan dinas dan barang inventaris bergerak lainnya kepada kepala UPTD untuk diterbitkan surat keputusan;
- l. Mempelajari, menelaah, dan menganalisis laporan hasil pemeriksaan inspektorat jenderal untuk dilakukan rencana tindak lanjut;
- m. Memimpin pelaksanaan tugas urusan kepegawaian yang dilaksanakan petugas tata kepegawaian dengan cara memberi arahan, masukan, persetujuan/penolakan usulan yang terkait dengan kepegawaian;
- n. Menyusun dan menyampaikan bahan usulan pembentukan tim/organisasi penunjang pelaksanaan tugas balai seperti pengelola keuangan, pengelola sistem informasi, pejabat pengadaan barang/jasa dan tim/organisasi yang dianggap perlu kepada kepala UPTD untuk diterbitkan surat keputusan;
- o. Mewakili Kepala UPTD menghadiri rapat/undangan pada saat kepala UPTD berhalangan;
- p. Mengumpulkan bahan, mengolah, dan menganalisis data sebagai bahan penilaian pekerjaan pejabat fungsional umum lingkup Subbagian Tata Usaha;
- q. Mengolah laporan dari bawahan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- r. Menyusun bahan dan menyampaikan usulan penetapan Standar Prosedur Operasional pekerjaan lingkup subbag tata usaha kepada kepala UPTD;
- s. Melegalisasi dokumen-dokumen kepegawaian dan dokumen keuangan sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala balai latihan kerja (BLK) selaku atasan baik secara berkala maupun sewaktu-waktu.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1
Instruktur Pertama

Pasal 24

- (1) Instruktur Pertama mempunyai tugas melakukan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data pelatihan dan penyuluhan produktivitas pada Balai Latihan Kerja adalah pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan sarjana atau yang setara dalam pengalaman, pelatihan, atau belajar sendiri, dasar tentang prinsip, konsep, dan metodologi pekerjaan professional atau pekerjaan administrative, dan keterampilan dalam penerapan pengetahuan tersebut untuk melaksanakan tugas, operasi, atau prosedur dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instruktur Pertama melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan dalam satu paket untuk tingkat menengah;
 - b. menyusun satuan pokok bahasan pelatihan dalam satu paket sesuai dengan kewenangannya;
 - c. menyusun rencana penyuluhan;
 - d. membuat jobsheet mata pelatihan sesuai dengan kewenangan;
 - e. menyusun modul pelatihan untuk pelatihan tingkat dasar;
 - f. mengajar pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta :
 1. pencari kerja sarjana/diploma/akademi; dan
 2. Instruktur (TOT) pada level/kategori ahli.
 - g. mengajar pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta:
 1. pencari kerja sarjana/diploma/akademi; dan
 2. pekerja pada level manajemen.

- h. mengajar pada pelatihan tingkat atas lanjutan dengan peserta:
 - 1. pencari kerja Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) ke bawah; dan
 - 2. pekerja pada level teknisi /penyelia.
- i. melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta Instruktur (TOT) pada level/kategori ahli;
- j. melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta:
 - 1. pencari kerja sarjana/diploma/akademi; dan
 - 2. pekerja pada level manajemen.
- k. melatih pada pelatihan tingkat atas/lanjutan dengan peserta:
 - 1. pencari kerja Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) ke bawah; dan
 - 2. pekerja pada level teknisi I penyelia.
- l. memberikan penyuluhan produktivitas dengan peserta dari unsur perusahaan;
- m. memberikan pelatihan produktivitas dengan peserta dari unsur masyarakat/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- n. melakukan pengukuran produktivitas
 - 1. tingkat/lingkup sektoral;
 - 2. tingkat perusahaan pada perusahaan berskala kecil; dan
 - 3. tingkat perorangan dengan fokus sasaran tenaga operator/pelaksana.
- o. mengevaluasi kemajuan peserta sesuai dengan kewenangannya;
- p. mengevaluasi laporan pelaksanaan pelatihan;
- q. menyusun materi uji kompetensi tingkat dasar;
- r. melakukan uji kompetensi (*assessment*) bagi tenaga kerja tingkat menengah :
 - 1. kejuruan teknik; dan
 - 2. kejuruan non teknik.
- s. menyelia pelaksanaan uji kompetensi tingkat dasar;
- t. melakukan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan uji kompetensi tingkat dasar;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan setiap uji kompetensi tingkat menengah;
- v. mengkaji pelaksanaan uji kompetensi kerja tingkat dasar.
- w. melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan;
- x. menyusun program pelatihan tingkat :
 - 1. dasar bagi Instruktur;
 - 2. tingkat menengah bagi pekerja; dan
 - 3. tingkat atas I lanjutan bagi pencari kerja.
- y. mengembangkan standar kompetensi kerja untuk tenaga kerja tingkat dasar.

Paragraf 2

Pejabat Fungsional Mediator Hubungan Industrial

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional Mediator Hubungan Industrial mempunyai tugas Melakukan Pembinaan, Pengembangan Hubungan Industrial serta penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di Luar Pengadilan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional Mediator Hubungan Industrial melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan Persyaratan Kerja;
 - b. Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan produk- produk Lembaga Kerjasama Tripartit;
 - c. Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan;
 - d. Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan
 - e. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - f. Menyusun rencana penyuluhan dan bimbingan kegiatan deteksi dini dan penyusunan peta hubungan industrial di perusahaan;
 - g. Menyusun rencana monitoring Kelembagaan Hubungan Industrial;
 - h. Menyusun rencana monitoring Pengupahan dan jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - i. Memberikan layanan pencatatan organisasi pekerja dan atau organisasi pengusaha;
 - j. Memberikan layanan konsultasi peran dan fungsi pekerja/serikat buruh dan asosiasi pengusaha dalam hubungan industrial;
 - k. Memberikan layanan pencatatan Perjanjian Kerja;
 - l. Memberikan layanan pendaftaran Perjanjian Pemborongan pekerjaan penyediaan jasa pekerja/buruh;
 - m. Memberikan layanan pengesahan Peraturan Perusahaan;
 - n. Memberikan layanan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
 - o. Memberikan layanan pencegahan pemogokan, unjuk rasa dan perselisihan Hubungan Industrial;
 - p. Memberikan layanan pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit;
 - q. Memberikan layanan pembentukan Lembaga Kerjasama Tripartit;
 - r. Memberikan layanan konsultasi lainnya di bidang Hubungan Industrial;
 - s. Melakukan bimbingan pembuatan Perjanjian Kerja;
 - t. bimbingan pembuatan Peraturan Perusahaan;
 - u. Melakukan bimbingan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama;
 - v. Melakukan bimbingan pembuatan Buku Upah;
 - w. Melakukan bimbingan perhitungan Uang Pesangon;
 - x. Melakukan bimbingan perhitungan Uang Penghargaan Masa Kerja;
 - y. Melakukan bimbingan perhitungan Uang Penggantian Hak;
 - z. Melakukan bimbingan perhitungan ganti kerugian sisa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
 - aa. Melakukan bimbingan perhitungan upah Lembur;
 - bb. Melaksanakan survei kebutuhan hidup layak dan indeks harga konsumen;
 - cc. Melakukan deteksi dini dan penyusunan Peta Hubungan Industrial di perusahaan;
 - dd. Memantau kegiatan organisasi ketenagakerjaan internasional di Indonesia;
 - ee. Memantau pelaksanaan produk Lembaga Kerjasama Tripartit;

- ff. Menyusun materi Pemasyarakatan Hubungan Industrial tingkat dasar;
- gg. Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hak tingkat ringan;
- hh. Mediasi Penyelesaian Perselisihan Kepentingan tingkat ringan;
- ii. Mediasi Penyelesaian Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja tingkat ringan;
- jj. Mediasi Penyelesaian Perselisihan Serikat antar pekerja/serikat Buruh dalam satu perusahaan tingkat ringan;
- kk. Membuat anjuran tertulis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ll. Membantu dan membimbing para pihak yang mencapai kesepakatan dalam penyusunan perjanjian Bersama;
- mm. Membuat risalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- nn. Memantau penyelesaian perselisihan Hak, Kepentingan, Pemutusan Hubungan Kerja, antara Serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan;
- oo. Memantau pelaksanaan perjanjian bersama yang telah dicapai dalam perundingan Bipartit;
- pp. Memantau pelaksanaan perjanjian bersama yang telah dicapai dalam Mediasi;
- qq. Memantau pelaksanaan perjanjian bersama yang telah dicapai Konsiliasi;
- rr. Memantau pelaksanaan putusan yang telah dicapai Arbitrase;
- ss. Memantau pelaksanaan putusan yang telah dicapai Pengadilan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- tt. Membuat resume dan tanggapan kasus pemogokan atau unjuk rasa;
- uu. Membuat laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan;
- vv. Memantau tindak lanjut pelaksanaan penyelesaian pemogokan, unjuk rasa dan penutupan perusahaan;
- ww. Membuat resume kasus penutupan perusahaan;
- xx. Melakukan penyelesaian hak-hak pekerja karena penutupan perusahaan; dan
- yy. Membuat anjuran tertulis penyelesaian penutupan perusahaan.

Paragraf 3
Pejabat Fungsional Pengantar Kerja

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional Pengantar Kerja mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan data perencanaan tenaga kerja mikro/ makro dan melakukan kegiatan pelayanan perantara kerja pada dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional Pengantar Kerja melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan/mengolah data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya;
 - b. mengumpulkan/mengolah data persediaan/kebutuhan tenaga kerja untuk perencanaan tenaga kerja mikro/makro;
 - c. mengumpulkan/mengolah/menyajikan data jabatan dan data pendukungnya untuk perencanaan tenaga kerja mikro;

- d. mengumpulkan data penyusunan indeks ketenagakerjaan;
- e. mengumpulkan/mengolah data informasi pasar kerja;
- f. menyebarluaskan informasi pasar kerja;
- g. melakukan kliring informasi pasar kerja antar provinsi kabupaten/kota dan lembaga penempatan;
- h. mengumpulkan dan mengolah data analisis jabatan mikro/makro;
- i. menyusun uraian jabatan mikro/makro;
- j. mengumpulkan/mengolah data analisis jabatan lanjutan untuk menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro;
- k. menyusun menyusun daftar jabatan makro;
- l. memberikan penyuluhan jabatan kepada siswa, orang tua siswa, pencari kerja, mahasiswa, guru, guru bimbingan dan kosneling (BK), lembaga penempatan, lembaga/pelatihan lembaga pendidikan/kelompok masyarakat/tenaga kerja ter-PHK;
- m. memberikan bimbingan jabatan kepada pekerja/pencari kerja/tenaga kerja khusus/tenaga kerja ter-PHK/kelompok tertentu;
- n. melakukan sosialisasi penyuluhan jabatan kepada guru Bimbingan Konseling, guru, lembaga penempatan, lembaga pelatihan, lembaga pendidikan;
- o. melakukan skoring pemeriksaan psikologis;
- p. memberikan pelayanan kepada pencari kerja;
- q. memberikan pelayanan kepada pemberi kerja;
- r. melakukan konfirmasi syarat jabatan dan kondisi kerja;
- s. mencari lowongan pekerjaan untuk penempatan tenaga kerja;
- t. menempatkan pencari kerja atas permintaan pemberi kerja;
- u. menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan diploma ke bawah;
- v. meneliti berkas permohonan pengerahan/rekrut calon tenaga kerja;
- w. menyusun materi surat persetujuan, rekomendasi, penolakan perpanjangan ijin pengerahan tenaga kerja, pengalihan daerah rekrut;
- x. melakukan penyuluhan kepada calon tenaga kerja dalam rangka rekrutmen;
- y. melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan;
- z. menyusun rekomendasi penajakan pemasaran Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- aa. memfasilitasi pengesahan perjanjian penempatan dan membuat data base perjanjian kerjasama penempatan antara Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dengan mitra kerja;
- bb. memfasilitasi penandatanganan perjanjian penempatan, kontrak kerja;
- cc. membuat membuat konsep berita acara pemberangkatan tenaga kerja antar kerja lokal (AKL), antar kerja daerah (AKAD)/serah terima calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- dd. memfasilitasi perpanjangan kontrak tenaga kerja;
- ee. memantau pelatihan/pelaksanaan uji kompetensi;
- ff. membuat konsep rekomendasi pembuatan paspor calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);

- gg. Membuat konsep surat keterangan telah mengikuti pembekalan akhir pemberangkatan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- hh. pembekalan akhir pemberangkatan/Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN);
- ii. membuat konsep penerbitan/penolakan Kartu Tenaga Kerja Luar Negeri (KTKLN);
- jj. membuat data base tenaga kerja yang ditempatkan/pra-keputusan/pemulangan tenaga kerja;
- kk. mengadministrasikan/memfasilitasi pemulangan tenaga kerja;
- ll. melacak keberadaan calon tenaga kerja/tenaga kerja yang tidak diketahui keberadaannya;
- mm. menyusun materi surat pencairan deposito Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Asuransi Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- nn. menyusun materi surat ijin pendirian, penolakan, pencabutan tempat penampungan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- oo. memeriksa, memverifikasi berkas permohonan ijin, rekomendasi pendirian, perubahan ijin lembaga bursa kerja;
- pp. memberikan fasilitasi teknis uji kesahihan permohonan ijin pendirian lembaga bursa kerja;
- qq. menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan/ijin pendirian/perubahan/pencabutan ijin lembaga bursa kerja;
- rr. mengadministrasikan lembaga bursa kerja;
- ss. mengidentifikasi sumber daya alam/sumber daya manusia untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- tt. memilih lokasi dan jenis kegiatan yang potensial dikembangkan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- uu. Mengidentifikasi/menginventarisasi program kegiatan perluasan kesempatan kerja di sektor/instansi tingkat local/regional/nasional;
- vv. melakukan penyuluhan kegiatan perluasan kerja;
- ww. menyusun rencana pengerahan dan penempatan tenaga kerja untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- xx. melakukan rekrutmen/seleksi pencari kerja calon peserta kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- yy. menyusun rencana kebutuhan bahan, sarana, perlengkapan dan peralatan untuk menunjang kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- zz. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- aaa. membimbing petugas dalam pemasangan profil kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- bbb. melakukan pengawasan teknis pelaksanaan kegiatan fisik perluasan kesempatan kerja;
- ccc. membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- ddd. menyusun laporan berkala kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- eee. menyusun laporan paripurna kegiatan perluasan kerja/tenaga kerja mandiri/padat karya/teknologi tepat guna/tenaga kerja sukarela;
- fff. melakukan sosialisasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- ggg. meneliti permohonan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA);

- hhh. menganalisis rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA);
- iii. membuat konsep surat penolakan rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA)/rekomendasi visa kerja;
- jjj. menyiapkan konsep pengembangan, penyempurnaan kebijakan antar kerja;
- kkk. menyiapkan konsep pengembangan, penyempurnaan instrumen konsep indeks ketenagakerjaan;
- lll. menyiapkan konsep pengembangan/penciptaan model perluasan kesempatan kerja; dan
- mmm. menyiapkan konsep modul/materi bimtek antar kerja.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 27

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bidang lingkup Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

BAB V JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Sub Bagian pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.



BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 64 sampai dengan Pasal 67 dan Lampiran XV Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

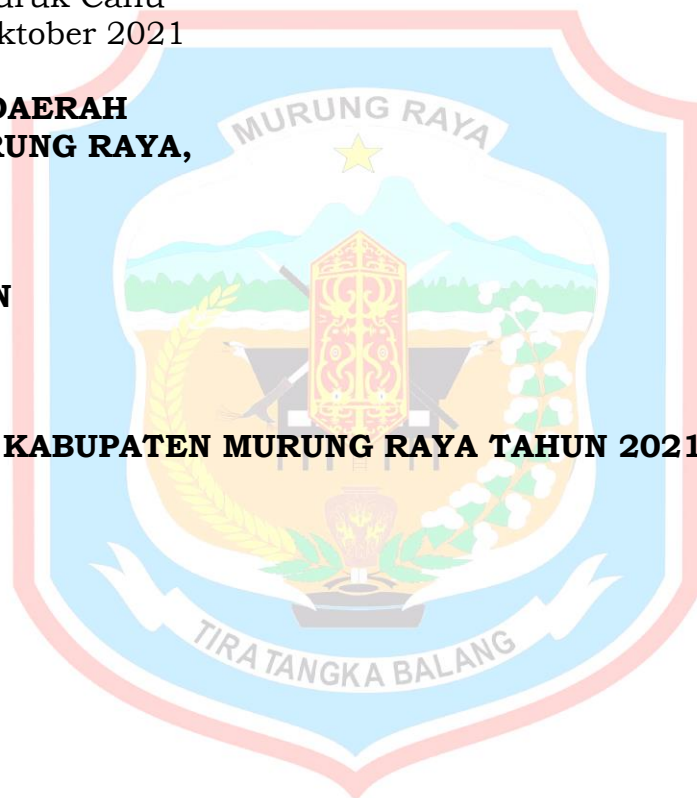
Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

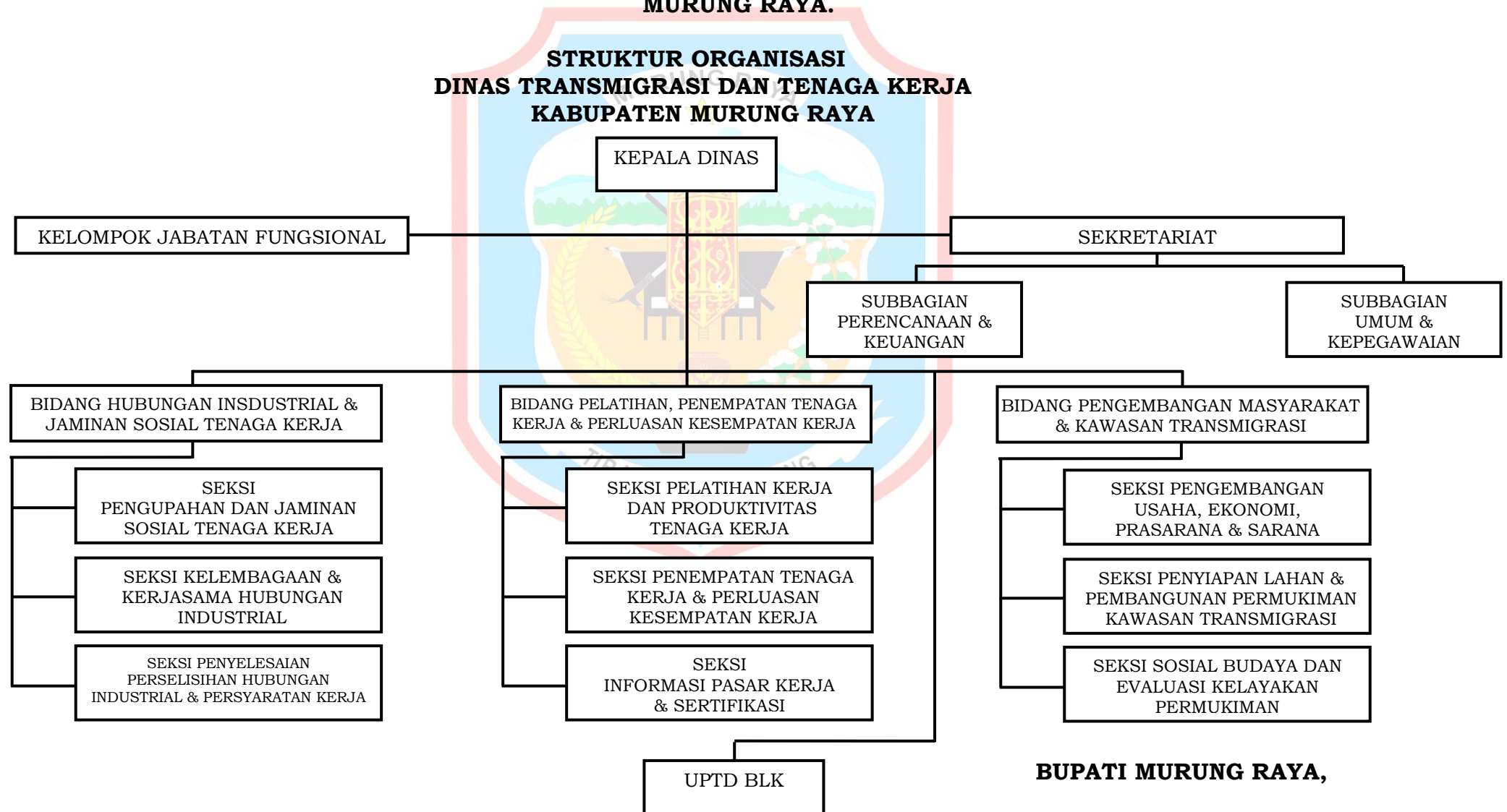
HERMON

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 40.



SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN
MURUNG RAYA.**



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH