



BUPATI SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 15 TAHUN 2022

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Sorong telah diatur dengan Peraturan Bupati Sorong Nomor 48 Tahun 2017, namun dalam pelaksanaannya terjadi perubahan dalam rincian tugas sehingga perlu penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kabupaten Sorong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
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 Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 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 Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2021 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### Bab I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sorong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sorong.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sorong adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sorong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
  - a. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahi:
    1. Seksi Informasi dan Perluasan Kerja;
    2. Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
    3. Seksi Perencanaan Pengembangan dan Perluasan Kerja.
  - d. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, membawahi:
    1. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
    2. Seksi Pembinaan Lembaga Latihan; dan
    3. Seksi Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja.
  - e. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahi:
    1. Seksi Persyarat Kerja;
    2. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
    3. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Hubungan Industrial.
  - f. Bidang Transmigrasi, membawahi:
    1. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
    2. Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi; dan
    3. Seksi Penataan Persebaran Penduduk.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. UPTD.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis 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;
  - e. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. pembinaan pelaksanaan UPT; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran masing-masing bidang;
  - b. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan data dan informasi;
  - e. peyusunan penatausahaan pengelolaan keuangan;
  - f. pengelolaan barang milik daerah;
  - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
- a. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran masing-masing bidang;
  - b. menyusun rencana kebutuhan anggaran;

- c. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan;
  - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dinas;
  - e. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat-meyurat, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai:
- a. menyusun program dan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dinas;
  - c. mengelola administrasi keuangan baik belanja maupun belanja tidak langsung;
  - d. mengevaluasi anggaran dan penggunaan anggaran;
  - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja  
Pasal 7

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang Penempatan dan Perluasan Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - d. verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - e. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;

- f. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- g. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- h. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- i. koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- j. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- k. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Seksi Informasi dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:
  - a. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - b. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - c. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - d. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
  - e. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
  - f. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
  - g. merencanakan sumber daya manusia pemberian rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - i. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
  - j. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
  - a. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
  - b. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - c. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
  - d. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
  - e. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI keluar negeri;
  - f. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  - g. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;

- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
  - i. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - j. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - k. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
  - l. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI Purna;
  - m. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perencanaan Pengembangan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:
- a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
  - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja  
Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
  - b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. koordinasi pengukuran produktifitas tingkat kabupaten;
  - h. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan pemagangan;
  - b. menyiapkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;

- c. melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. melaksanakan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. melaksanakan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. melaksanakan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - h. melaksanakan koordinasi pengukuran produktivitas;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan pemagangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembinaan Lembaga Latihan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan lembaga latihan;
  - b. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
  - c. menyiapkan program pelatihan;
  - d. menyiapkan sarana dan prasarana;
  - e. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
  - f. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan lembaga latihan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
  - b. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
  - c. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
  - d. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
  - e. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
  - f. menyiapkan data dan metode pengukuran produktifitas;
  - g. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Bagian Kelima

#### Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

#### Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemberian pelayanan pendaftaran peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
  - b. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
  - c. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;



- d. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja bersama Bipartit di perusahaan;
- e. pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- f. pembinaan pelaksanaan jaminan sosial Tenaga Kerja di dalam dan di luar hubungan kerja;
- g. pembinaan dan pemberdayaan koperasi pekerja/buruh;
- h. pembinaan dan pemberdayaan tersedianya fasilitas kerja bagi pekerja/buruh.
- i. pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Persyarat Kerja mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang persyaratan kerja;
  - b. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan lembaga kerja sama Bipartit;
  - d. membuat pendaftaran PKB;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tersedianya fasilitas kerja bagi pekerja/buruh;
  - f. melaksanakan pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang persyaratan kerja; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan dan pengembangan hubungan industrial;
  - b. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- c. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan tenaga kerja;
- d. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Transmigrasi  
Pasal 13

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan Bahan kebijakan, advokasi dan musyawarah, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi, tindak lanjut dan pelaporan di bidang Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
  - b. pengkoordinasian Layanan melalui advokasi/mediasi dan musyawarah di bidang transmigrasi;
  - c. Melaksanakan penyediaan tanah, penyiapan sarana dan prasarana pemukiman kawasan transmigrasi dan evaluasi pembangunan pemukiman dan kawasan transmigrasi;
  - d. Melaksanakan pembinaan potensi kawasan transmigrasi dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
  - e. Melaksanakan pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, melalui pendampingan dan pelatihan teknis secara berkala dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
  - f. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan kawasan, advokasi/mediasi dan musyawarah, identifikasi dan informasi potensi kawasan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi penetapan kawasan serta monitoring, evaluasi tindak lanjut dan kerja sama antar daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman, sarana dan prasarana, serta perencanaan pengembangan masyarakat; advokasi/mediasi dan musyawarah pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjut;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi pencadangan tanah, penyediaan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah, pengelolaan tanah, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta

monitoring dan evaluasi dan tindak lanjut serta dokumentasi dan pelayanan pertanahan;

- d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan, penyiapan lahan permukiman, penyiapan prasarana dan sarana permukiman dan kelayakan permukiman serta penyerasian lingkungan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjut dalam pembangunan kawasan transmigrasi;
- b. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- c. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyerasian perpindahan transmigrasi, penampungan, perbekalan, dan pengangkutan dan administrasi perpindahan transmigran, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjut penataan persebaran penduduk;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendaftaran, seleksi, dan pembinaan ketrampilan calon transmigran dan penduduk setempat, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjut pembinaan calon penduduk;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penataan transmigrasi, pembinaan adaptasi dan fasilitasi administrasi Barang Milik Negara, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi dan tindak lanjut;
- d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis  
Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
ESELONERING  
Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVB atau jabatan pengawas.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas dan semua pimpinan satuan kerja dalam lingkungan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja wajib menindaklanjuti laporan yang diterima.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 20

Pegawai Negeri Sipil yang telah dikukuhkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 48 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sorong yang sesuai dengan nomenklatur tidak dikukuhkan dan dilantik kembali dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sorong Nomor 48 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sorong.

Ditetapkan di Aimas  
pada tanggal 23 Juni 2022

BUPATI SORONG,  
ttd  
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas  
pada tanggal 23 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,  
ttd  
CLIFF A. JAPSENG

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2022 NOMOR 15

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,



DEMIANUS ARU, SH.,M.Si  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19781122 200312 1 007