



**BUPATI TANGGAMUS
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 67 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN TANGGAMUS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu di susun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Nomor 2 Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TANGGAMUS**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tanggamus.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tanggamus.
10. Tenaga Kerja adalah Setiap orang yang mampu melaksanakan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun masyarakat.

11. Penempatan adalah proses, cara, perbuatan menempati atau menempatkan.
12. Pelatihan adalah proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi dan merupakan bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ketrampilan di luar system pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktek daripada teori.
13. Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan.
14. Hubungan Industrial adalah hubungan semua pihak yang terkait atau berkepentingan atas proses produksi barang atau jasa di suatu perusahaan.
15. Transmigrasi adalah program yang dibuat oleh pemerintah Indonesia untuk memindahkan penduduk dari suatu daerah yang padat penduduk (kota) ke daerah lain (desa) yang ada di dalam wilayah Indonesia.
16. Energi adalah kemampuan melakukan kerja
17. Sumber daya adalah suatu nilai potensi yang dimiliki oleh suatu materi atau unsur tertentu dalam kehidupan.
18. Mineral adalah padatan senyawa kimia homogen, non-organik, yang memiliki bentuk teratur (sistem kristal) dan terbentuk secara alami.
19. Energi Terbarukan adalah energi yang bersumber dari alam dan secara berkesinambungan dapat terus diproduksi tanpa harus menunggu waktu jutaan tahun layaknya energi berbasis fosil.
20. Pertambangan adalah rangkaian kegiatan dalam rangka upaya pencarian, penambangan (penggalian), pengolahan, pemanfaatan dan penjualan bahan galian (mineral, batubara, panas bumi, migas).
21. Geologi adalah ilmu yang mempelajari bumi, komposisinya, struktur, sifat-sifat fisik, sejarah dan proses pembentukannya.

BAB II TUGAS POKOK

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana otonomi yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Tenaga Kerja membawahi:
 1. Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pengawasan dan Hubungan Industrial;
 3. Seksi Transmigrasi;
 - d. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) membawahi:
 1. Seksi Energi Baru dan Terbarukan;
 2. Seksi Pertambangan dan Geologi;
- (2) Bagan struktur organisasi dan Tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tanggamus sebagaimana tercantum pada Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS UNSUR DINAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membina dan mengendalikan penyelenggaraan Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang tenaga kerja;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - e. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang tenaga kerja;
 - f. Menandatangani naskah dinas yang bersifat prinsip dan naskah dinas lainnya untuk instansi di atasnya;
 - g. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program di bidang tenaga kerja;
 - h. Menetapkan langkah kebijakan dalam pelaksanaan program kerja bidang tenaga kerja;
 - i. Merencanakan operasional standar pelayanan minimal bidang tenaga kerja;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan penertiban usaha di bidang tenaga kerja;
 - k. Memberikan rekomendasi di bidang tenaga Kerja;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - m. Melaporkan hasil kerja di bidang tenaga kerja dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - n. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat);
 - o. Mengevaluasi dan memonitoring kinerja bawahan;

- p. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan yang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan rumah tangga, urusan ketata usahaan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran di bidang keuangan, umum, kepegawaian, perencanaan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
 - b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Memantau dan mengendalikan program bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program di bidang tenaga kerja;
 - e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan naskah peraturan perundang-undangan di bidang tenaga kerja;
 - f. Pelaksanaan peraturan, penilaian, pengumpulan dan analisa data serta penyusunan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Memilih dan mendistribusikan surat yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan untuk disampaikan Kepada atasan atau kebidang lainnya;
 - h. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
 - i. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrasi kepada Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) dan unit kerja lainya yang berada dilingkup Dinas Tenaga Kerja;
 - j. Mengkoordinasikan persiapan rapat yang diselenggarakan oleh Dinas Tenaga Kerja;
 - k. Bertanggung jawab atas keamanan dalam kantor terhadap personil , materil dan informasi;

- l. Memberi petunjuk dalam proses perencanaan pengadaan barang penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan seluruh investaris dan usulan penghapusan barang inventaris;
- m. Mengkaji alternatif pemecahan masalah sebagai bahan bagi pimpinan untuk menetapkan kebijakan;
- n. Melaksanakan pengadaan, penyimpangan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan yang meliputi gedung peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan perbukuan Dinas Tenaga Kerja;
- o. Melakukan koordinasi dalam penyusunan dokumen penggunaan anggaran (DPA) dan pelaksanaan anggaran aparatur dan publik;
- p. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- r. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, umum dan keuangan kepada Kepala dinas;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
- b. Pengelolaan urusan penyusunan program dan informasi;
- c. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. Pengelolahan asset;
- e. Pengelolaan urusan keuangan dan aset;
- f. Pengelolaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas dinas.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan
- b. Sub Bagian Keuangan

- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan

Pasal 7

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program perencanaan kegiatan tahunan dan lima tahunan (RKA, Renja, Renstra);
- b. Mengkoordinasikan pembuatan laporan dinas;
- c. Memberi petunjuk tentang pengelolaan urusan surat menyurat;
- d. Menyusun konsep kebutuhan, pendistribusian dan pemeliharaan kendaraan dinas serta inventaris kantor lainnya;
- e. Menyusun kebutuhan dan penempatan pegawai;
- f. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat di lingkungan dinas;
- g. Mengadministrasikan pengadaan aset dinas;
- h. Menyusun konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- i. Memproses izin cuti kepegawaian dan melayani pembuatan administrasi kepegawaian;
- j. Melaksanakan koordinasi umum dan kepegawaian;
- k. Membuat laporan kegiatan umum dan kepegawaian;
- l. Merencanakan kebutuhan umum dinas;
- m. Menata naskah surat-surat dinas;
- n. Mengawasi kebersihan dan ketertiban dinas;
- o. Menyiapkan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pemberhentian, pengaktifan kembali pensiun dan kenaikan gaji berkala;
- p. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data kepegawaian, menyusun laporan administrasi kepegawaian dan menyelenggarakan SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian);
- q. Melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai (DUK, KARPEG, KARIS, KARSU, FILE PEGAWAI, SKP dan daftar hadir);

- r. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana dibidang sosial;
- s. Membuat laporan (LKIP, LKPJ, LPPD);
- t. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program sosial;
- u. Menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan;
- v. Melakukan pengumpulan data statistik masalah sosial;
- w. Melakukan pengamanan dan evaluasi data;
- x. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- y. Melaporkan hasil kerja di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perencanaan kepada atasan;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan keuangan belanja rutin dan belanja kepegawaian dinas;
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penggunaan anggaran;
- c. Membagi tugas dan memberi petunjuk pada staf keuangan dan bendahara;
- d. Menelaah dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan instansi terkait;
- e. Memberikan saran pertimbangan dalam penggunaan keuangan pada pimpinan;
- f. Melakukan verifikasi keuangan;
- g. Melaksanakan perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas;
- h. Melaksanakan perencanaan, penarikan dan penyetoran pendapatan asli daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi keuangan dengan instansi terkait;
- j. Membuat laporan pengelolaan keuangan;
- k. Melakukan pencatatan realisasi penggunaan uang pemerintah;
- l. Menyiapkan bahan untuk anggaran biaya tambahan;
- m. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada atasan langsung.
- (2) Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pada Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dan Seksi Pengawasan dan Hubungan Industrial dengan fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang tenaga kerja;
 - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengatur pembagian tugas dan pendistribusian tugas kepada bawahan;
 - d. Menyusun perencanaan tenaga kerja daerah Kabupaten, pembinaan dan penyelenggaraan system informasi ketenagakerjaan;
 - e. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
 - f. Melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi, menetapkan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
 - g. Penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi pasar kerja serta pendaftaran pencari kerja skala kabupaten;
 - h. Melaksanakan penegelolaan data pencari kerja dan lowongan kerja skala kabupaten;
 - i. Melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan perusahaan pengerah jasa tenaga kerja (PPTKIS);
 - j. Penerbitan dan pengendalian rekomendasi izin perdirian lembaga pelatihan kerja (LPTKS) skala kabupaten;
 - k. Pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/jobs fair skala kabupaten;
 - l. Penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja dan penempatan tenaga kerja antar kerja local (AKAL), serta penerbitan surat persetujuan penempatan (SPP) antar kerja daerah (AKAD) skala kabupaten;

- m. Pembinaan penyuluhan pendaftaran dan seleksi calon TKI serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI dan monitoring;
 - n. Penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS) di kabupaten;
 - o. Penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
 - p. Pelaksanaan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi, perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
 - q. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja kepada atasan;
 - s. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan, pelaksanaan upah minimum provinsi di kabupaten;
 - t. Melakukan penyelesaian permasalahan dalam hubungan industrial yang terjadi antara pekerja dan pengusaha berdasarkan undang-undang yang berlaku;
 - u. Melakukan penelitian dan pengawasan pemakaian izin pesawat uap, pesawat angkat dan mesin-mesin produksi di perusahaan;
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintah atasan;
- (3) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Tenaga Kerja dibantu oleh :
- a. Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Pengawasan dan Hubungan Industri;
 - c. Seksi Trasmigrasi.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 10

Seksi Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bagian Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
- b. Memberikan petunjuk pelaksanaan kepada

- b. Memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- c. Mengatur dan mendistribusikan pembagian tugas kepada bawahan;
- d. Menyusun perencanaan tenaga kerja daerah kabupaten pembinaan dan penyelenggarakan sistem informasi ketenagakerjaan;
- e. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM Aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala Kabupaten;
- f. Melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
- g. Penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi pasar kerja serta pendaftaran pencari kerja skala kabupaten;
- h. Mengumpulkan dan mengelola data pencari kerja di kabupaten Tanggamus baik melalui mekanisme AKAL, AKAD dan AKAN maupun melalui bursa kerja Online;
- i. Menyusun data base TKI kabupaten Tanggamus yang telah ditempatkan baik di dalam maupun luar negeri;
- j. Penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja dan penempatan tenaga kerja lokal (AKAL), serta penerbitan surat persetujuan penempatan (SPP) antar kerja antar daerah (AKAD) skala kabupaten;
- k. Penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Swasta (PPTKIS) di kabupaten;
- l. Penerbitan ID CTKI dan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
- m. Sosialisasi, pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan TKI di luar negeri skala kabupaten;
- n. Pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/jobs fair skala kabupaten;
- o. Melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan perusahaan pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS) lingkungan kabupaten Tanggamus;
- p. Melakukan koordinasi dengan bidang dan instansi lain dalam upaya sinkronisasi kegiatan penempatan dan pelatihan tenaga kerja; Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi penempatan dan pelatihan tenaga kerja;

- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi penempatan dan pelatihan tenaga kerja kepada atasan;
- r. Mengumpulkan dan mengelola data ketenagakerjaan di kabupaten Tanggamus dalam rangka menyusun data base tenaga kerja dan profil tenaga kerja Kabupaten Tanggamus;
- s. Melaksanakan peningkatan kapasitas dan kompetensi tenaga kerja melalui proses pelatihan secara berkelanjutan;
- t. Membina, mendidik dan melatih tenaga kerja menjadi tenaga yang profesional dan kompeten di bidangnya;
- u. Koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi dan pembinaan lembaga pelatihan kerja (LPK) skala kabupaten;
- v. Penerbitan dan pengendalian rekomendasi izin pendirian lembaga pelatihan kerja swasta (LPTKS) skala kabupaten;
- w. Melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan lembaga pelatihan swasta (LPTKS) di Kabupaten Tanggamus;
- x. Menilai kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintah atasan;

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Hubungan Industrial

Pasal 11

Seksi Pengawasan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana kerja anggaran Seksi Pengawasan dan Hubungan Industrial;
- b. Membagi tugas kerja kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Melakukan pembinaan dan penyuluhan terhadap tenaga kerja wanita.
- e. Melakukan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha maupun tenaga kerja/pekerja/buruh;
- f. Melaksanakan pelatihan dan pengawasan pelaksanaan permohonan izin penyimpangan waktu kerja dan kerja malam wanita;
- g. Melaksanakan penelitian dan pengawasan pemakaian izin pesawat uap, pesawat angkat dan mesin-mesin produksi di perusahaan dilingkungan Kabupaten Tanggamus;
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- i. Melaporkan hasil kerja bidang pengawasan dan hubungan industrial kepada atasan;
- j. Melaksanakan bimbingan organisasi pekerja dan pengusaha, jamsostek, pengawasan dan pemantauan jaminan sosial;
- k. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ketenaga kerjaan, pelaksanaan upah minimum Provinsi dan Kabupaten;
- l. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pelaksanaan hubungan industrial;
- m. Melakukan penyelesaian permasalahan dalam hubungan industri yang terjadi antara pekerja dan pengusaha berdasarkan undang-undang yang berlaku;
- n. Melakukan pembinaan, pengawasan wajib layak melaksanakan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kesepakatan kerja bersama;
- o. Melakukan pembinaan dan pembentukan lembaga bipartite di tingkat perusahaan dan lembaga tripartit tingkat Kabupaten;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

Paragraf 3
Seksi Transmigrasi

Pasal 12

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana kerja anggaran dibagian Seksi Transmigrasi;
- b. Mendistribusikan dan mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Mengumpulkan dan mengelola data Transmigrasi di Kabupaten Tanggamus dalam rangka penyusunan database calon transmigran;
- e. Mengadakan pembinaan minat bertransmigrasi dan menyelenggarakan system informasi ketransmigrasian di Kabupaten Tanggamus;
- f. Perencanaan dan perancangan pembangunan ketransmigrasian daerah Kabupaten Tanggamus;
- g. Pengembangan model-model pembangunan permukiman ketransmigrasian daerah Kabupaten Tanggamus;
- h. Pelaksanaan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, monitoring dan evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian pemerintah daerah Kabupaten;

- i. Pendaftaran seleksi calon transmigrasi skala Kabupaten berdasarkan criteria pemerintah;
- j. Pelayanan pelatihan calon transmigrasi sesuai kompetensi yang dibutuhkan daerah penempatan transmigrasi;
- k. Pelayanan pelatihan calon transmigrasi sesuai kompetensi yang dibutuhkan daerah penempatan transmigrasi;
- l. Pelayanan pelatihan calon transmigrasi sesuai kompetensi yang dibutuhkan daerah penempatan transmigrasi;
- m. Pelayanan penampungan, pemakanan, kesehatan, pembekalan dan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi dari daerah asal ke daerah penempatan transmigrasi;
- n. Melakukan koordinasi dengan bidang dan instansi lain upaya sinkronisasi kegiatan transmigrasi;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- p. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi transmigrasi;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh atasan;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- t. Meneliti hasil kerja bawahan bidang transmigrasi;
- u. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi transmigrasi;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi transmigrasi kepada bawahan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 13

- (1) Bidang Energi Sumber dan Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Energi Baru Terbarukan dan Pertambangan dan Geologi dengan fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi di bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan serta pembangunan sarana dan prasarana tertentu di bidang panas bumi, bio energi, aneka energi baru dan terbarukan dan konservasi energi serta di bidang pelayanan sumber daya geologi, vulkanologi dan mitigasi bencana geologi, air tanah dan geologi lingkungan serta survei geologi;
 - e. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan serta pembangunan sarana dan prasarana tertentu di bidang panas bumi, bio energi, aneka energi baru dan terbarukan dan konservasi energi serta di bidang penyelidikan dan pelayanan sumber daya geologi, vulkanologi dan mitigasi bencana geologi, air tanah dan geologi lingkungan serta survei geologi;
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi;
 - g. Pelaksanaan penelitian, penyelidikan dan pelayanan di bidang sumber daya geologi, vulkanologi dan mitigasi bencana geologi, air tanah dan geologi lingkungan serta survei geologi;
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelidikan dan pelayanan sumber daya geologi, vulkanologi dan mitigasi bencana geologi, air tanah dan geologi lingkungan serta survei geologi;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
- (3) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dibantu oleh :
- a. Seksi Energi Baru Terbarukan;
 - b. Seksi Pertambangan dan Geologi;
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Energi Baru dan Terbarukan

Pasal 14

Seksi Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran pada Seksi Energi Baru;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan kebawahan;
- d. Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;
- e. Pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi di bidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan serta pembangunan sarana dan prasarana tertentu di bidang panas bumi, bio energi, aneka energi baru dan terbarukan dan konservasi energi;
- f. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pembinaan, pengendalian dan pengawasan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan serta pembangunan sarana dan prasarana tertentu di bidang panas bumi, bio energi, aneka energi baru dan terbarukan dan konservasi energi;
- g. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang energi baru terbarukan dan konservasi energi;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- i. Mengatur Pembagian tugas kepada bawahan;
- j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam Pengembangan karir;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

Paragraf 2
Seksi Pertambangan dan Geologi

Pasal 15

Seksi Pertambangan dan Geologi mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di seksi pertambangan dan geologi;
- b. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan kebawahan;
- d. Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;
- e. Pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi di bidang pelayanan sumber daya geologi, vulkanologi dan mitigasibencana geologi, air tanah dan geologi lingkungan serta survei geologi;

- f. Pelaksanaan penelitian, penyelidikan dan pelayanan di bidang sumber daya geologi, vulkanologi dan mitigasi bencana geologi, air tanah dan geologi lingkungan serta survei geologi;
- g. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelidikan dan pelayanan sumber daya geologi, vulkanologi dan mitigasi bencana geologi, air tanah dan geologi lingkungan serta survei geologi;
- h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelidikan dan pelayanan sumber daya geologi, vulkanologi dan mitigasi bencana geologi, air tanah dan geologi lingkungan serta survei geologi;
- i. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyelidikan dan pelayanan sumber daya geologi, vulkanologi dan mitigasi bencana geologi, air tanah dan geologi lingkungan serta survei geologi;
- j. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- k. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
- l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Tenaga Kerja diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA Bagian Pertama Umum

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Semua ketentuan atau peraturan yang mengatur tentang kewenangan di bidang tenaga kerja yang berada pada satuan kerja lain akan dialihkan kepada Dinas Tenaga Kerja paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti ketentuan dalam peraturan ini sejak tanggal diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21


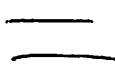

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini maka peraturan Bupati Tanggamus Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 03C Tahun 2016 di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. BUPATI TANGGAMUS,


SAMSUL HADI

Ass R/10 ADm


17 *10*

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,


MUKHLIS BASRI

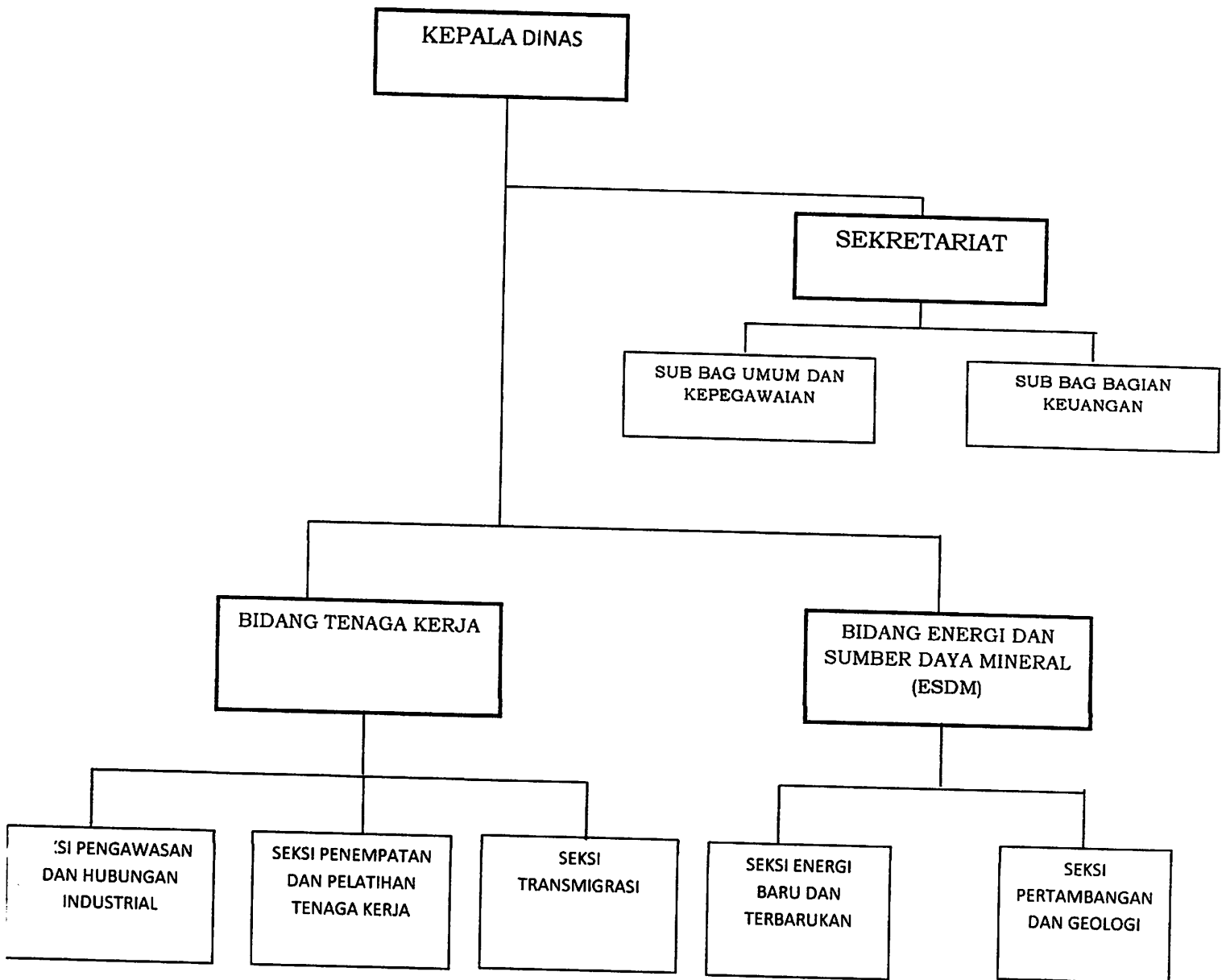
LAMPIRAN

: PERATURAN BUPATI TANGGAMUS

NOMOR : 67 TAHUN 2016

TANGGAL : 29 Desember 2016

STRUKTUR DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TANGGAMUS



Plt. BUPATI TANGGAMUS,


SAMSUL HADI

Ass 010 Adm
19 H