



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR: 10 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan, maka dipandang perlu melakukan penyesuaian nomenklatur Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah

dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. 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 terakhir 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);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BUTON SELATAN**

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton Selatan.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton Selatan.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton Selatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton Selatan.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan untuk urusan penunjang.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan pilihan di bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja:
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Seksi Pengantar Kerja.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi:
 - a. Seksi Hubungan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - e. Bidang Transmigrasi, membawahi:
 - a. Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - b. Seksi Pembinaan Transmigrasi dan Usaha Ekonomi;
 - c. Seksi Prasarana dan Penempatan Transmigrasi
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. perumusan dan penetapan program kerja di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. pengkoordinasian kegiatan ketenagakerjaan dan transmigrasi dengan instansi terkait;
 - d. pembinaan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dinas;
 - e. pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan evaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. pengkoordinasian dan pemecahan masalah ketenagakerjaan dan ketransmigrasian beserta langkah penyelesaiannya;
 - h. pelaksanaan evaluasi hasil kerja bawahan dan kegiatan dinas sebagai pembinaan karir serta penilaian terhadap keberhasilan kegiatan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kebijakan kepada kepala daerah dalam pelaksanaan sebagian urusan sesuai bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan kebijakan pada urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, bidang transmigrasi dan kesekretariatan dinas;
 - l. pelaksanaan pengawasan terhadap tugas dan kegiatan setiap bidang secara berjenjang;
 - m. pelaksanaan proses administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - n. pelaksanaan penetapan peraturan prosedur dan pedoman yang mendukung pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan penyusunan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. merumuskan dan menetapkan program kerja di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan ketenagakerjaan dan transmigrasi dengan instansi terkait;
 - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan dan memecahkan masalah ketenagakerjaan dan ketransmigrasian beserta langkah penyelesaiannya;
 - h. melaksanakan evaluasi hasil kerja bawahan dan kegiatan dinas sebagai pembinaan karir serta penilaian terhadap keberhasilan kegiatan;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada kepala daerah dalam pelaksanaan sebagian urusan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan kebijakan pada urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pada bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, bidang transmigrasi dan kesekretariatan dinas;
- l. melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan bidang secara berjenjang;
- m. melaksanakan proses administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- n. melaksanakan penetapan peraturan prosedur dan pedoman yang mendukung pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program kegiatan tahunan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum serta pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan standar operasional pelayanan kerja Sekretariat Dinas berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dinas dan rencana anggaran kegiatan sebagai pedoman penetapan sasaran dan target kinerja dinas;

- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan urusan program dan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
- d. mendistribusikan pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan sesuai dengan urusan masing-masing agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menganalisis hambatan program kerja dan mengoordinasikan pemecahan masalah serta memberikan pertimbangan kepada atasan, sebagai bahan perumusan pengambilan kebijakan;
- f. menyelia pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir berdasarkan target dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- g. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai, pemberian tanda jasa/penghargaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai sesuai dengan pedoman kerja yang berlaku;
- h. mengatur dan mengelola urusan penyusunan program kerja dan anggaran kegiatan serta penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- i. mengatur urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, kedudukan hukum dan pengembangan sumber daya pegawai;
- j. mengatur pengelolaan database kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perpustakaan dan arsip dinas;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan rencana kegiatan anggaran serta penatausahaan keuangan, sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- l. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program kerja, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, umum dan kepegawaian sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan realisasi pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran kegiatan sebagai bahan penilaian dan laporan kinerja;
- n. mengoordinasikan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan sasaran dan target yang telah ditetapkan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Sekretaris, membawahi:
 - a. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan pengoordinasian program, evaluasi dan pelaporan

program dinas, penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan dan penganalisaan data guna penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan anggaran keuangan belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - c. pelaksanaan penyusunan, penatausahaan, verifikasi dan pelaporan keuangan serta pengajuan pembayaran;
 - d. pelaksanaan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan kantor; dan
 - e. pelaksanaan pengujian terhadap data dan dokumen permintaan pembayaran, keuangan, serta dokumen pendukung.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai urusan tugas:
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan serta anggaran operasional sub bagian program dan keuangan;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja sub bagian program dan keuangan;
 - d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyalia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan standar operasional pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi dan memberi penilaian capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar operasional pelayanan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
 - g. menginventarisasi hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran keuangan sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan anggaran dinas;
 - i. mengelola penyusunan program kerja dan rencana kegiatan anggaran berdasarkan prioritas pembangunan daerah sebagai acuan pelaksanaan kerja;
 - j. mengelola administrasi perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
 - k. mengelola kelengkapan dokumen surat perintah pembayaran yang diketahui/ disetujui kepala dinas atau pejabat pelaksana teknis kegiatan guna pelaksanaan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;

- l. menverifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pedoman operasional pelayanan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- m. mengoordinasikan dan mengelola data hasil evaluasi dan pelaporan realisasi pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja dinas;
- n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian program dan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menghimpun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan ketatausahaan, surat-menyurat dan kearsipan, kehumasan dan protokoler, rumah tangga, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan aparatur serta hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan urusan pengelolaan barang dan aset dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
 - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat tamu dinas, dan pelaksanaan kehumasan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan barang, kebutuhan operasional kantor termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas; dan
 - e. pelaksanaan penerbitan, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kerja dan kegiatan dan anggaran operasional sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. mengarahkan, membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan standar operasional pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi capaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan, pertimbangan dan memberi penilaian, pertimbangan dan pengembangan karir berdasarkan target dan sasaran kinerja pegawai;

- g. menginventarisasi hambatan pelaksanaan program kerja dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan laporan dan analisis pemecahan masalah;
- h. mengelola urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, protokoler dan perlengkapan kantor;
- i. mengelola administrasi penatausahaan usaha surat menyurat, arsip, dokumentasi dan perjalanan dinas;
- j. mengelola administrasi penatausahaan aset barang milik daerah/ negara yang menjadi tanggung jawab dinas;
- k. mengelola administrasi kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai dan data base pegawai serta rekapitulasi absensi pegawai untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- l. mengelola administrasi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pendidikan dan pelatihan, pensiun, mutasi dan cuti serta pemberian tanda jasa/ penghargaan pegawai;
- m. meneliti dan menyiapkan bahan pembinaan disiplin dan kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai dan ketatalaksanaan;
- n. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 13

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. merumuskan perencanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. melaksanakan promosi penyebarluasan pengantar kerja dalam pelayanan antar kerja pencari kerja dan pemberi kerja;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
 - f. merumuskan standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - g. merumuskan pengembangan teknologi tepat guna, padat karya, dan tenaga kerja mandiri;
 - h. merumuskan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan, perluasan kerja, pengantar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - i. merumuskan rencana ketenagakerjaan daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan tki dan pemberdayaan tki purna;
 - k. memperluas kesempatan kerja dan penanggulangan pengangguran;
 - l. merumuskan analisis pasar kerja dan data laporan ketenagakerjaan;
 - m. merumuskan penyusunan perencanaan tenaga kerja;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi:
 - a. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. Kepala Seksi Pengantar Kerja.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penempatan tenaga kerja;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan tenaga kerja;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penempatan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di seksi penempatan tenaga kerja;
 - c. melaksanakan pameran bursa kerja;
 - d. menyiapkan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja pencari kerja dan pemberi kerja;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
 - f. melaksanakan pelayanan perizinan dan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - g. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - h. menyiapkan pemberian pembinaan TKI;
 - i. melaksanakan pendataan tenaga kerja daerah;
 - j. mengukur produktivitas tenaga kerja daerah;
 - k. melaksanakan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi;
 - l. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja seksi penempatan tenaga kerja;
 - m. melaksanakan pendataan tenaga kerja asing dan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga asing;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian, pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perluasan kesempatan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perluasan kesempatan kerja;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perluasan kesempatan kerja;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perluasan kesempatan kerja;
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perluasan kesempatan kerja;
 - e. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perluasan kesempatan kerja;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perluasan kesempatan kerja;
 - c. melaksanakan penyebarluasan informasi kegiatan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. melaksanakan pendataan potensi dan pembinaan tenaga kerja sektor informal;
 - e. melaksanakan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia Purna;
 - f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kerja;
 - g. melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna, padat karya, dan tenaga kerja mandiri;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan program teknologi tepat guna;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan program padat karya;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja mandiri di sektor informal;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan lembaga masyarakat yang melakukan usaha ekonomi produktif;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pembinaan, pelatihan dan perluasan kerja secara berkala;
 - m. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengantar Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengantar Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengantar kerja;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengantar kerja;
 - c. penyiapan pelaksanaan pengembangan inovasi, pengelolaan pengantar kerja;
 - d. penyiapan pelaksanaan koordinasi penyajian pengantar kerja;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengantar kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengantar Kerja mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengantar kerja;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengantar kerja;
 - c. menyiapkan penyebarluasan informasi pengantar kerja dalam pelayanan antar kerja pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. melaksanakan proses penerbitan kartu pencari kerja (ak. 1);
 - e. mempersiapkan sumber daya manusia dalam rangka pemberian pengantar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengantar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - g. memberikan pelayanan dalam rangka penerbitan surat persetujuan penempatan antar kerja antar lokal;
 - h. memberikan pelayanan dalam rangka penerbitan surat persetujuan penempatan antar kerja antar daerah;
 - i. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian pengantar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - j. menyiapkan analisis pasar kerja dan data laporan ketenagakerjaan;
 - k. menyiapkan promosi/ informasi peningkatan pengantar kerja melalui program bursa kerja;
 - l. membuat laporan pengantar kerja secara berkala;
 - m. menerbitkan tanda daftar bursa kerja khusus dan mengkoordinasikan penempatan tenaga kerja;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. penyusunan norma, satandar, produser dan kriteria di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 19 ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyusun pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan industrial danjaminan sosial tenaga kerja;
 - f. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;

- g. melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- j. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- l. melaksanakan pemantauan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. mengevaluasi program kerja/ tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada pimpinan/ atasan;
- n. memberikan petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi:
 - a. Kepala Seksi Hubungan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - c. Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Hubungan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan kerja dan pengupahan serta melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana maksud pada pasal ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan di bidang hubungan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;

- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang hubungan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang hubungan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi hubungan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang hubungan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyiapkan sdm yang memahami ketentuan hubungan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan sistem hubungan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan bahan pengembangan sistem dan penetapan upah minimum;
 - f. melaksanakan perencanaan dan bimbingan teknis penerapan struktur skala upah, upah minimum provinsi (ump) dan upah minimum kabupaten/kota (umk);
 - g. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja skala kabupaten;
 - h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan seksi hubungan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi hubungan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan bpjs ketenagakerjaan dalam rangka penerbitan surat rekomendasi pencairan dana program jaminan hari tua (jht);
 - l. menyusun bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di seksi hubungan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - m. pembinaan dan pengesahan serta pencatatan peraturan perusahaan dan investasi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - c. menyiapkan sdm yang memahami kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pencegahan perselisihan mogok kerja dan unjuk rasa ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - f. melaksanakan pendataan dan verifikasi perusahaan;
 - g. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan organisasi pekerja dengan mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pelayanan pencatatan, verifikasi dan evaluasi organisasi pekerja/ serikat pekerja/ serikat buruh;
 - i. menyiapkan pelayanan pencatatan lembaga kerjasama bipartit;
 - j. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan kerjasama bipartit dengan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota bipartit;
 - l. memfasilitasi pembentukan kerja sama tripartit;

- m. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan kerjasama tripartit dengan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan hubungan industrial dan Mediator Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. menyiapkan sdm yang memahami penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. melakukan pembinaan sdm dalam menanggapi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan dan mediator hubungan industrial;
 - f. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala kabupaten;
 - g. melaksanakan penyusunan formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di wilayah kabupaten;

- h. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi kabupaten;
- i. melaksanakan penanganan pengaduan awal aksi demo, unjuk rasa dari perusahaan dan atau pekerja;
- j. melakukan dokumentasi dan pelaporan aksi demo, unjuk rasa dari perusahaan dan atau pekerja;
- k. melakukan penanganan akhir aksi demo, unjuk rasa dari perusahaan dan atau pekerja;
- l. memproses data penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara berkala sebagai laporan kepada pimpinan/ atasan;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional mediator tingkat kabupaten;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Transmigrasi

Pasal 25

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan perencanaan pengembangan kawasan transmigrasi, pembinaan transmigrasi dan usaha ekonomi, prasarana dan penempatan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik
- (2) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana maksud pada Pasal 25 ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang transmigrasi;
 - c. penyusunan norma, satandar, produser dan kriteria di bidang transmigrasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang transmigrasi;

- b. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Transmigrasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar tercapai kinerja yang baik;
- e. menyelia kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Transmigrasi secara berkala atau sesuai kebutuhan;
- f. mengatur pendataan, pengarsipan dan dokumentasi transmigrasi;
- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Transmigrasi;
- h. menyusun laporan kerja Bidang Transmigrasi baik bulanan, triwulan maupun tahunan sebagai pertanggungjawaban tugas dan memberi saran kepada atasan.
- i. melaksanakan pengkajian program kerja bidang transmigrasi;
- j. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan transmigrasi;
- k. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan pengembangan transmigrasi;
- l. melaksanakan kegiatan peningkatan produksi dan usaha ekonomi masyarakat transmigrasi;
- m. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman transmigrasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi, membawahi:
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - b. Kepala Seksi Pembinaan Transmigrasi dan Usaha Ekonomi; dan
 - c. Kepala Seksi Prasarana dan Penempatan Transmigrasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyediaan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang prasarana dan penempatan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan transmigrasi;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengembangan kawasan transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar tercapai kinerja yang baik;
 - d. menyelia kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi pengembangan kawasan transmigrasi secara berkala atau sesuai kebutuhan;
 - e. mengatur pendataan, pengarsipan dan dokumentasi pengembangan kawasan transmigrasi;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengkajian dan penelitian setiap dokumen pendukung penerbitan perijinan atau persetujuan prinsip lingkup seksi pengembangan kawasan transmigrasi;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
 - h. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk penataan tanah, pengelolaan tanah, pengukuran bidang tanah, pengurusan atas hak tanah, advokasi pertanahan dan dokumentasi pertanahan;
 - i. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan permukiman, sarana prasarana dan perwujudan ruang;
 - j. melaksanakan penyediaan pembangunan permukiman meliputi kegiatan, pembangunan prasarana dan sarana permukiman, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi serta standarisasi sarana prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
 - l. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
 - m. melaksanakan administrasi pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Transmigrasi dan Usaha Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan menyusun pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan pembinaan transmigrasi dan usaha ekonomi serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Transmigrasi dan Usaha Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan transmigrasi dan usaha ekonomi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan transmigrasi dan usaha ekonomi;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan transmigrasi dan usaha ekonomi;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan transmigrasi dan usaha ekonomi;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan transmigrasi dan usaha ekonomi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Transmigrasi dan Usaha Ekonomi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembinaan transmigrasi dan usaha ekonomi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan transmigrasi dan usaha ekonomi;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan agar tercapai kinerja yang baik;
 - e. menyelia kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi pembinaan transmigrasi dan usaha ekonomi secara berkala atau sesuai kebutuhan;
 - f. mengatur pendataan, pengarsipan dan dokumentasi pembinaan transmigrasi dan usaha ekonomi;
 - g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengkajian dan penelitian setiap dokumen pendukung penerbitan perijinan atau persetujuan prinsip lingkup seksi pembinaan transmigrasi dan usaha ekonomi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan usaha ekonomi dan investasi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan informasi ketransmigrasian;
 - j. melaksanakan pembinaan;

- k. melaksanakan inventarisasi kegiatan sarana permukiman transmigrasi;
- l. melaksanakan inventarisasi pengembangan dan pembangunan sarana pendidikan, kesehatan, jalan, jembatan dan fasilitas umum lainnya;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan pembangunan permukiman transmigrasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/ atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Prasarana dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyediaan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang Prasarana dan Penempatan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Penempatan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan penempatan transmigrasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan penempatan transmigrasi;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang prasarana dan penempatan transmigrasi;
 - d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang prasarana dan penempatan transmigrasi;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan penempatan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Prasarana dan Penempatan Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan di seksi prasarana dan penempatan transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang prasarana dan penempatan transmigrasi;
 - c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - d. menyelia kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi prasarana dan penempatan transmigrasi secara berkala atau sesuai kebutuhan;
 - e. mengatur pendataan, pengarsipan, dokumentasi prasarana dan penempatan transmigrasi;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengkajian dan penelitian setiap dokumen pendukung penerbitan perijinan atau persetujuan prinsip lingkup seksi prasarana dan penempatan transmigrasi;

- g. melaksanakan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang prasarana dan penempatan transmigrasi;
- h. melaksanakan penyediaan bahan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian;
- i. melaksanakan penyediaan informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi;
- j. melaksanakan penyediaan bahan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan pembinaan dan penempatan transmigrasi;
- k. melaksanakan penyediaan bahan pendaftaran, seleksi, penetapan pembinaan dan penempatan calon transmigran;
- l. melaksanakan pelayanan angkutan dan penampungan calon transmigran;
- m. melaksanakan promosi dan pelayanan investasi dan kemitraan masyarakat transmigrasi di wilayah kabupaten;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, adalah unsur pelaksana teknis Dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan dalam dua klasifikasi yaitu terdiri atas :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B untuk mewedahi beban kerja yang kecil.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, terdiri dari :
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional merupakan Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan pelayanan secara fungsional berdasarkan keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Penentuan Jumlah Jabatan Fungsional, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 33

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan secara fungsional sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilannya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Setiap pejabat unit organisasi dan/atau kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara internal maupun eksternal.
- (2) Setiap pejabat melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas secara profesional dan bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung secara hierarki sesuai dengan jenjang jabatan dengan senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat melakukan pengawasan melekat kepada bawahan atas pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan, setiap pejabat wajib melakukan upaya penyelesaian dan memberikan bimbingan sesuai dengan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan evaluasi capaian kinerja Dinas, dapat dilakukan rapat secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala unit kerja secara berjenjang kebawah.

- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas sementara Kepala Dinas.
- (3) Pelaksanaan tugas sementara Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Berdasarkan pertimbangan daya guna dan hasil guna, Kepala Dinas dan/atau pejabat dilingkungan Dinas, dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 38

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional dilingkungan Dinas, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONISASI

Pasal 39

Eselonisasi jabatan di lingkungan Badan, diatur sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan eselon II.b;
- b. Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon III.a; dan
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon III.b;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IV.a.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Buton Selatan dan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 23 April 2021

BUPATI BUTON SELATAN,



LAODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 23 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,



LA SIAMBO

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2021 NOMOR :10

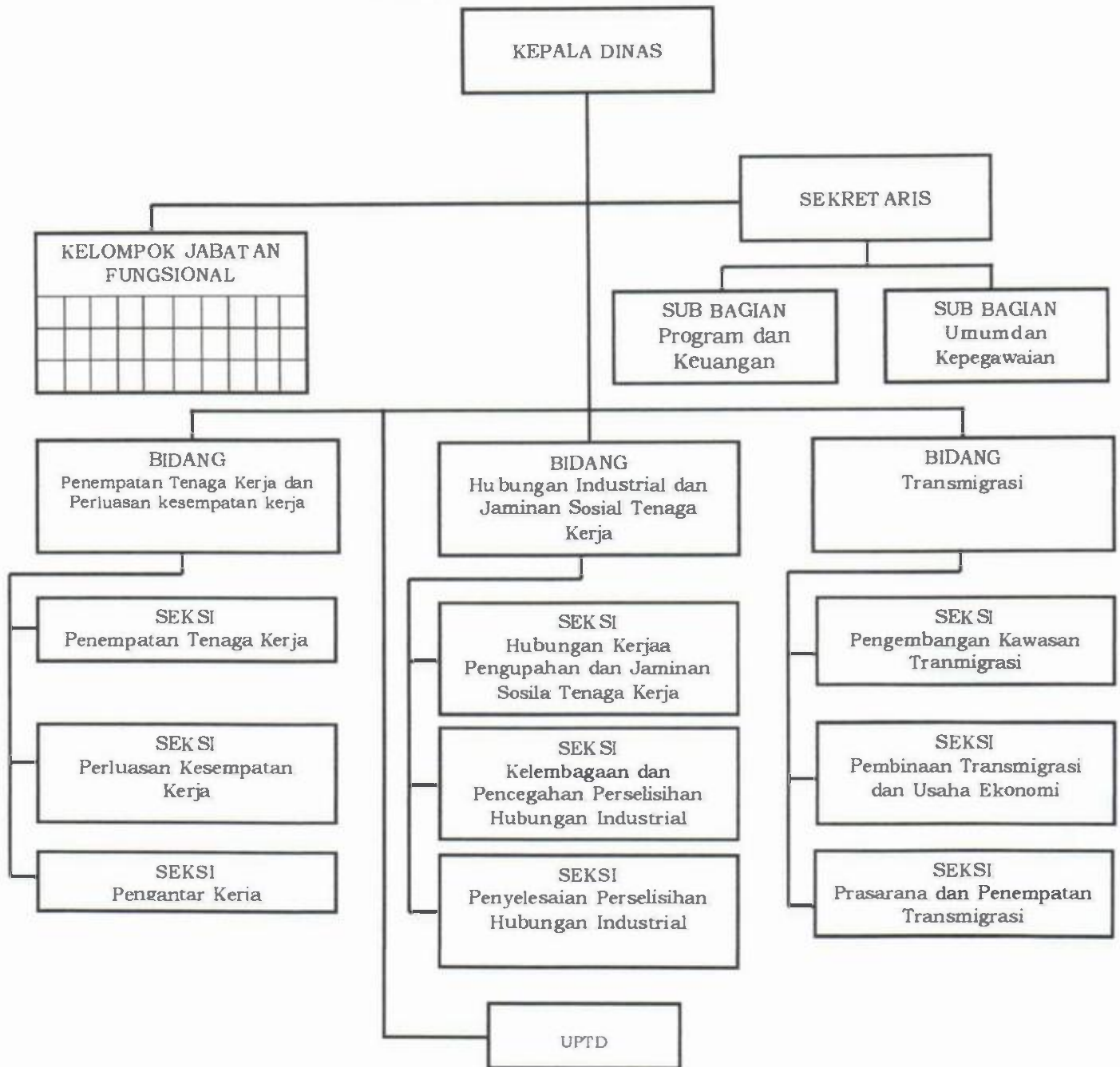
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 10 TAHUN 2021

TANGGAL : 23 APRIL 2021

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI**

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BUTON SELATAN**



BUPATI BUTON SELATAN


LAO DS ARUS IANI