



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 46 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TIPE B
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
 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 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
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 Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRSI TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe B adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Syaker dan Energi Sumber Daya Mineral, dan Ketransmigrasian.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelayanan administratif dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe B untuk mewadahi pelaksanaan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan beban kerja yang sedang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Kepala Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe B membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- 2) Bidang Penempatan dan Produktivitas membawahkan:
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan dan Perlindungan Kerja;
 - c. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- 3) Bidang Syaker dan Energi Sumber Daya Mineral membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengupahan;
 - b. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.
- 4) Bidang Ketrasmigrasian membawahkan:
 - a. Seksi Penyiapan Permukiman;
 - b. Seksi Penempatan dan Transmigrasi;
 - c. Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi Sosial Budaya.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang penempatan dan produktivitas ;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang syarat kerja dan energi sumber daya mineral dan;
- g. Penyelenggaraan urusan di bidang ketrasmigrasian;
- h. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum,

kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, dan anggaran dan ketatausahaan;
 - b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
 - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
 - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
 - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara;
 - k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;

- n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
 - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;
 - p. mengawasi pengarsipan data-data;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
 - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan, dan pengaturan perluasan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional serta pembinaan pengusaha kecil; pelaksanaan pembinaan terhadap pencari kerja, antar kerja, antar daerah, antar lokal dan antar negara yang dilakukan oleh balai AKAN;
 - b. pelaksanaan pembinaan perijinan, pembatasan penggunaan tenaga kerja asing dan penempatan tenaga kerja pemuda dan perempuan serta penyandang cacat dan lanjut usia;
 - c. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan kelembagaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - e. penyediaan instruktur / tenaga pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - f. penyusunan program dan sistem pelatihan tenaga kerja di daerah guna meningkatkan efisiensi, relevansi dan kualitas serta pemerataan dalam pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - g. pengevaluasian dan monitoring lembaga-lembaga pelatihan tenaga kerja;

- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas;
 - i. pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
 - j. pelaksanaan pembinaan lembaga kerja sama bipartite dan tripartite;
 - k. pelaksanaan persyaratan kerja dan hubungan kerja;
 - l. penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - m. pelaksanaan pembinaan pengawasan norma ketenagakerjaan;
 - n. penyelidikan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- (3) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja yang memuat: sasaran (uraian, indikator, target) program, kegiatan (uraian, indikator kinerja, target) seksi pelatihan kerja dan produktivitas;
 - b. menyusun rencana anggaran seksi pelatihan kerja dan produktivitas ;
 - c. menyiapkan bahan kerja;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi pelatihan kerja dan produktivitas;
 - e. merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja dan promosi peningkatan produktivitas;
 - f. merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - g. merencanakan penyiapan assessor akreditasi
 - h. merencanakan pemantauan (surveillance) dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
 - i. merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (pbk);
 - j. merencanakan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - k. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
 - l. merencanakan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - m. merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - n. merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
 - o. merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - p. merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
 - q. menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
 - r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan kepala bidang
- (4) Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja yang memuat: sasaran (uraian, indikator, target) program, kegiatan (uraian, indikator kinerja, target) seksi penempatan dan perlindungan tenaga kerja;

- b. menyusun rencana anggaran seksi penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
 - c. merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. merencanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. merencanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. merencanakan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - g. mengklarifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin lptks kabupaten;
 - h. merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja);
 - i. menganalisa dokumen pengesahan rptka perpanjangan kepada pemberi kerja tka yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah tka, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - j. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan rptka perpanjangan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (5) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja yang memuat: sasaran (uraian, indikator, target) program, kegiatan (uraian, indikator kinerja, target) seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. menyusun rencana anggaran seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan kerja;
 - d. merancang kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. merencanakan pelaksanaan perantara kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
 - h. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Syarat Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 11

- (1) Bidang Syarat Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang syaker dan energi sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Syarat Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan merumuskan program kegiatan yang berkaitan dengan hubungan industrial, syaker dan energi sumber daya mineral;
 - b. menyiapkan rencana tindak lanjut dan telaahan terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan bidang hubungan industrial, syaker dan energi sumber daya mineral;
 - c. memverifikasi pengesahan peraturan perusahaan (pp) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (pkb);
 - d. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - f. mengkoordinasikan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan;
 - g. mengkoordinasikan pembentukkan dan pemberian fasilitas dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. mengkoordinasikan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
 - i. mengkoordinasikan penetapan upah minimum kabupaten (umk)
 - j. menyiapkan kajian dan penerbitan perizinan pemanfaatan langsung panas bumi;
 - k. memberikan laporan pelaksanaan tugas pada pimpinan;
 - l. mengevaluasi dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas:
 - a. menganalisa dokumen pengesahan peraturan perusahaan (pp) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (pkb) di kabupaten;
 - b. merencanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama
 - c. menyiapkan sdm yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitas pembinaan jamsostek;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitas perumusan pengupahan dan fasilitas pembinaan jamsostek;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok

- kerja, dan penutupan perusahaan;
- f. merencanakan pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
 - g. merencanakan pemberian fasilitas dan atau mediasi terhadap potensi perselisihan diperusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. merencanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
 - a. melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan kepala bidang.
- (4) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - b. mengelola pelayanan dibidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - c. memeriksa bahan evaluasi di pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - d. menyusun bahan pelaporan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - e. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. mengelola pelayanan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. mengelola pelayanan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. memeriksa bahan evaluasi pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. menyusun bahan pelaporan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - j. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - k. merencanakan penyiapan bahan pelayanan penegakkan hukum ketenagakerjaan;
 - l. merencanakan penyiapan bahan evaluasi penegakkan hukum ketenagakerjaan;
 - m. merencanakan penyiapan bahan pelaporan penegakkan hukum ketenagakerjaan.
- (5) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan dan pemecahannya berkaitan dengan tugas;
 - b. melakukan pendataan dan pemetaan sumber daya energi
 - c. melakukan pendataan dan pemetaan lokasi yang belum mempunyai jaringan listrik
 - d. melakukan pendataan rumah yang belum berlistrik
 - e. melakukan penyebarluasan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan energi
 - f. melakukan monitoring penyediaan, penyaluran harga bbm dan gas
 - g. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi pertambangan
 - h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisir permasalahan dan pemecahannya berkaitan dengan tugas di seksi energi
 - i. melaksanakan survey, penelitian, pemetaan wilayah pertambangan

- j. melaksanakan inventarisasi wilayah usaha pertambangan
- k. mengelola data dan informasi mineral berbasis sistem informasi geologi (sig)
- l. menghitung besarnya pajak mineral bukan logam dan batuan
- m. menginventarisasi data penambang tanpa izin dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk penertiban penambang tanpa izin
- n. melakukan penyebarluasan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan pertambangan
- o. melakukan penyebarluasan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan geologi
- p. memfasilitasi, menyiapkan database potensi bahan galian mineral logam dan batuan
- q. memantau dan mengendalikan pelaksanaan pengeboran dan pemanfaatan air bawah tanah yang dilakukan oleh masyarakat, badan usaha / swasta
- r. memproses penerbitan perizinan pemanfaatan langsung panas bumi
- s. menginventarisasi daerah / kawasan rawan bencana alam geologi
- t. memantau dan mengndli pelaksanaan pengusahaan pemanfaatan langsung pnas bumi
- u. memberikan saran/ pertimbangan kepada pimpinan
- v. membuat dan membagikan rincian tugas kepada bawahan
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
- x. membuat penilaian SKP bawahan
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- z. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas

Bagian kelima
Bidang Ketransmigrasian

Pasal 12

- (1) Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketransmigrasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Ketransmigrasian mempunyai fungsi:
 - a. penyediaan areal dan penyusunan rencana teknis satuan pemukiman (rstp) dan rencana teknis jalan (rtj) serta menyiapkan lahan dan prasarana lainnya;
 - b. penyelesaian hak atas tanah dan sertifikat;
 - c. pembinaan lingkungan pemukiman;
 - d. peningkatan partisipasi masyarakat terhadap program transmigrasi;
 - e. pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
 - f. pemantauan kelayakan lokasi serta penempatan dan perbekalan;

- g. pelaksanaan pembinaan ekonomi masyarakat, kehidupan sosial dan budaya di daerah transmigrasi;
 - h. penyusunan laporan dibidang transmigrasi;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Seksi Penyiapan Pemukiman mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja yang memuat: sasaran (uraian, indikator, target) program, kegiatan (uraian, indikator kinerja, target) seksi penyiapan pemukiman;
 - b. menyusun rencana anggaran seksi penyiapan pemukiman;
 - c. menyiapkan bahan kerja;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi penyiapan pemukiman;
 - e. melaksanakan kegiatan pengadaan lokasi pemukiman transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan-bahan penyelesaian pembebasan tanah lokasi pemukiman dari segala hak atas tanah untuk diterbitkan sertifikat;
 - g. menyiapkan bahan penyaluran batas keliling dan pengkaplingan lahan transmigrasi serta menyusun perencanaan teknis ruangan satuan pemukiman dan rencana teknis lainnya;
 - h. melaksanakan bimbingan spesifikasi teknis lahan bangunan (rumah transmigran,, jamban keluarga, bangunan fasilitas umum), sarana dan prasarana jalan, jembatan, gotong royong serta sarana air bersih (sab)
 - i. menginventarisir kebutuhan rehabilitas / peningkatan bangunan dan prasarana;
 - j. memantau dan menyiapkan bahan rekomedasi kesiapan lokasi, penataan masyarakat dan pengurusan siap terima penempatan (stp);
 - k. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - m. membuat penilaian SKP pada bawahan;
 - n. membuat laporan triwulan / tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi penyiapan pemukiman;
 - o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Seksi Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja yang memuat: sasaran (uraian, indikator, target) program, kegiatan (uraian, indikator kinerja, target) seksi penempatan dan tranmigrasi;
 - b. menyusun rencana anggaran seksi penempatan tranmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya yang berkaitan dengan tugas seksi penempatan tranmigrasi;

- d. melaksanakan program kegiatan perencanaan penempatan transmigrasi;
- e. melaksanakan pemantauan dan menyiapkan bahan rekomendasi kesiapan lokasi penataan masyarakat dan pengurusan siap terima penempatan (stp);
- f. mengurus mulai dari kegiatan pengangkutan, pengawalan transmigrasi ke lokasi trans, pemantapan jalan transmigrasi di daerah setempat, pengaturan pembagian perbekalan kepada transmigrasi dan bimbingan penyuluhan dalam peningkatan produksi dan pengolahan hasil pertanian / industri rumah tangga;
- g. menyiapkan bahan evaluasi perkembangan peningkatan pengolahan hasil, pembuatan genplot dan penangkaran benih di lokasi transmigrasi;
- h. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang penerapan teknologi pengolahan, pengendalian mutu produksi dan pengguna sarana pengolahan, penyiapan dan
- i. pembentukan kelembagaan ekonomi koperasi dan nonkoperasi serta bimbingan usaha dan manajemen;
- j. bimbingan untuk kelancaran pemasaran dan permodalan maupun perkreditan, penyiapan bahan pemberian informasi peluang dan potensi usaha, perintisan hubungan kerja sama dengan pihak swasta.
- k. memproses perijinan kerjasama di bidang usaha dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- l. menyiapkan bahan penilaian upt teladan;
- m. melaksanakan bimbingan peningkatan keterampilan berusaha dan swadaya masyarakat;
- n. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana maupun tenaga medis pengurusan penanggulangan penyakit dan kejadian luar biasa, pemantauan pendistribusian bantuan obat-obatan serta pemasalan kesehatan dan kb, penyuluhan kesehatan lingkungan dan pengurusan penyemprotan rumah yang akan ditempati transmigrasi.
- o. menginventarisir dan memperbaiki kualitas air bersih serta lingkungannya, pengurusan penyelesaian bantuan baik pangan maupun nonpangan;
- p. melaksanakan bimbingan mental spiritual dan adaptasi pada masyarakat setempat;
- q. memberikan pelayanan posyandu dan bimbingan kesenian dan kebudayaan masyarakat transmigrasi;
- r. mendata kebutuhan sarana pendidikan usia wajib belajar dan tenaga pendidik;
- s. menggerakkan usaha swadaya masyarakat dalam pendidikan, olahraga bagi generasi muda dan kegiatan perempuan transmigrasi;
- t. menyiapkan pembentukan aparaturnya desa, membuat monografi desa dan menyiapkan penyerahan unit pemukiman transmigrasi (upt), menyiapkan bahan penilaian transmigrasi dan kepala kupt teladan;
- u. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
- w. membuat penilaian SKP pada bawahan;
- x. membuat laporan triwulan / tahunan berdasarkan hasil

- pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi penempatan transmigrasi;
- y. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (5) Seksi Pembinaan Usaha ekonomi Sosial Budaya mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilngkungan seksi pembinaan usaha ekonomi sosial budaya sesuai dengan bidang tugas ;
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesesuaian dan tindak lanjutnya;
 - d. melaksanakan pembinaan ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigran serta penyiapan pengakhiran status upt;
 - e. memberikan pembinaan ekonomi masyarakat transmigrasi;
 - f. menerikan pelayanan dan bimbingan usaha kelembagaan ekonomi, pemasaran hasil produksi, dan kerjasama swasta ;
 - g. memberikan pembinaan sosial buday masyarakat transmigran ;
 - h. melakukan urusan penyiapan pemerintah desa dan pengakhiran status upt
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 13

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 14

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

Pasal 15

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 5b Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 5b Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

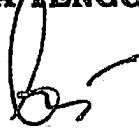
Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA 

JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada Tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA

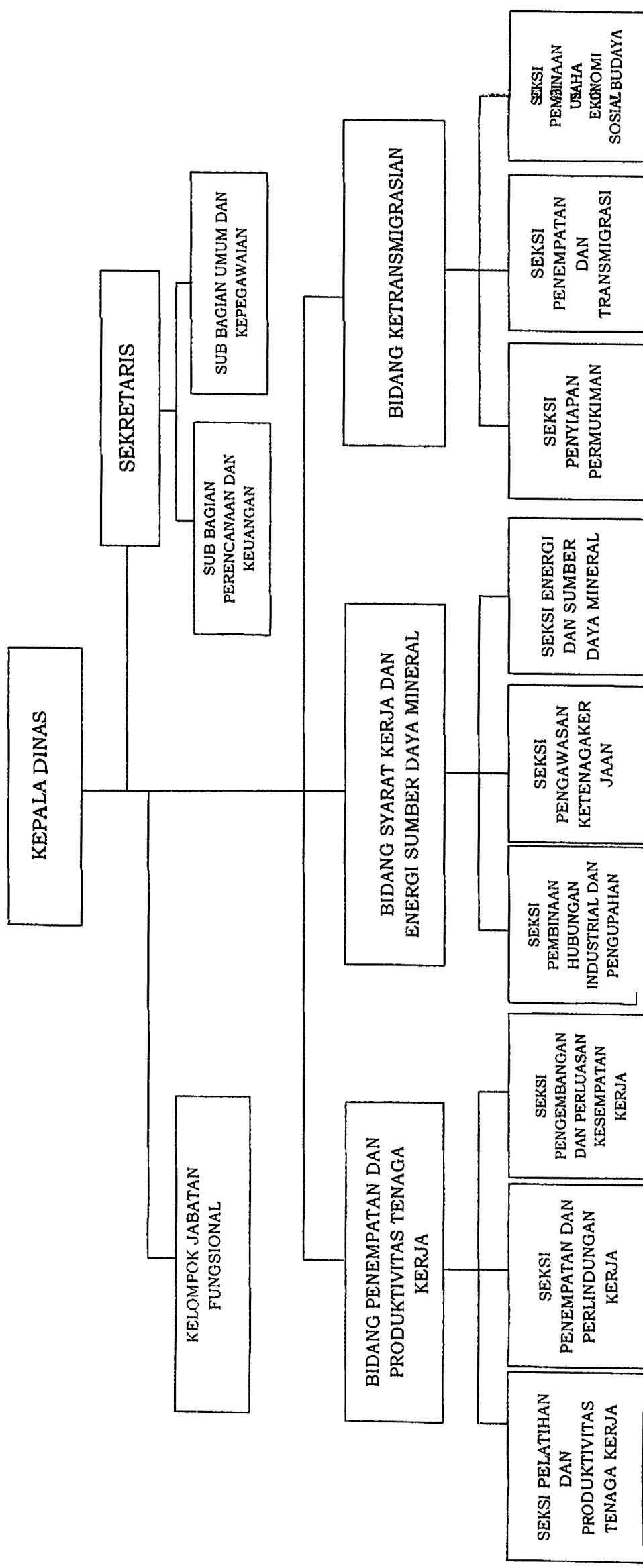


FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 322

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
 NOMOR : TAHUN 2016
 TANGGAL : 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**



BUPATI MINAHASA TENGGARA

JAMES SUMENDAP