



**BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2014**

Tentang

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

**BAGIAN ORGANISASI
SETDA KOLAKA TIMUR**



BUPATI KOLAKA TIMUR PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR NOMOR 50 TAHUN 2014

T E N T A N G

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KOLAKA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 2, pasal 3, pasal 4, pasal 5 dan pasal 9 Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 59 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Timur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kolaka Timur.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
- 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
- 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
- 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

5. Undang undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5594);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 59 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: **PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.



3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kolaka Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kolaka Timur.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II **SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
 1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
 3. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Perencanaan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Pelatihan dan Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - b. Bidang Pembinaan, Pengawasan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Jamsostek, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek;
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja.
 - c. Bidang Persiapan Penempatan Transmigrasi, Penataan Pemukiman, terdiri dari :
 - 1) Seksi Penyiapan, Pemukiman dan Penempatan;
 - 2) Seksi Pengerahan dan Fasilitas Perpindahan Penduduk.
 - d. Bidang Pembinaan, Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kebijakan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan;
 - 2) Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.
 4. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari:
 - a. Unsur pimpinan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan, Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan, Pengawasan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial dan Jamsostek, Bidang Persiapan Penempatan Transmigrasi, Penataan Pemukiman serta Bidang Pembinaan, Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penyusunan program dan pelaporan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian ;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan ;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 6

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;



- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah /janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan /pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian ;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.



Pasal 8

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- b. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;
- c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan Pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan.

Pasal 10

Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan.

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

**BIDANG PERENCANAAN PENEMPATAN PELATIHAN DAN PRODUKTIFITAS
TENAGA KERJA**

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan Penempatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perencanaan Penempatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan Perencanaan, Penempatan dan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Penempatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas;
 - b. Menghimpun dan menyusun program kegiatan di bidang perencanaan, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan pelatihan produktifitas tenaga kerja;
 - c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan terhadap instansi lintas sektoral dan lembaga lainnya yang terkait;
 - d. Melaksanakan perencanaan, penyuluhan dan penempatan tenaga kerja;
 - e. Melaksanakan pembinaan tenaga kerja mandiri(TKM), teknologi tepat guna(TTG) & perluasan kerja;
 - f. Melaksanakan pembinaan instruktur lembaga latihan dan sertifikasi;
 - g. Melaksanakan pembinaan, pemagangan dan bimbingan produktifitas tenaga kerja;
 - h. Membuat laporan berkala pelaksanaan program kegiatan di bidang perencanaan, penempatan dan pelatihan produktifitas tenaga kerja untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya



Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Penempatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penempatan tenaga kerja;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan seksi penempatan tenaga kerja;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penempatan tenaga kerja;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan penempatan tenaga kerja.

Pasal 13

Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas;
- b. Melaksanakan penyuluhan pendaftaran dan seleksi calon TKI serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI;
- c. Fasilitas pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah Kabupaten Kolaka Timur;
- d. Penerbitan rekomendasi izin pendirian Kantor Cabang Perusahaan pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di wilayah Kabupaten Kolaka Timur;
- e. Penerbitan rekomendasi paspor TKI berdasarkan asal /Alamat calon TKI Kabupaten Kolaka Timur;
- f. Penyebaran luasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyeteroran dana perlindungan TKI di wilayah Kabupaten Kolaka Timur;
- g. Melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI serta penelitian dan pengesahan penempatan TKI ke Luar Negeri;
- h. Penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan TKI di wilayah Kabupaten Kolaka Timur;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI di wilayah Kabupaten Kolaka Timur;
- j. Pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari Kabupaten Kolaka Timur;

- k. Membuat laporan berkala pelaksanaan program kegiatan di bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri serta pengerahan jasa TKI untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelatihan dan Pembinaan Produktifitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Penempatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pelatihan dan Pembinaan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pelatihan dan pembinaan produktivitas tenaga kerja sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelatihan dan Pembinaan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelatihan dan pembinaan produktifitas tenaga kerja;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan seksi pelatihan dan pembinaan produktifitas tenaga kerja;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelatihan dan pembinaan produktifitas tenaga kerja.

Pasal 15

Rincian tugas Seksi Pelatihan dan Pembinaan Produktifitas Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas;
- b. Pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- c. Pelaksanaan pelatihan dan pengukuran serta pelaksanaan program peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- d. Penyelenggaraan perizinan /pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak;
- e. Koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja di Kabupaten Kolaka Timur;
- f. Pemberian layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

- g. Membuat laporan berkala pelaksanaan program kegiatan di bidang pelatihan dan pembinaan produktivitas tenaga kerja untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN HUBUNGAN INDUSTRIAL SERTA JAMSOSTEK

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial serta Jamsostek dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial serta Jamsostek mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan perselisihan tenaga kerja, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja serta jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial serta Jamsostek mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial serta Jamsostek;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan perselisihan tenaga kerja, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja serta jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan perselisihan tenaga kerja, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja serta jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan perselisihan tenaga kerja, pengupahan dan syarat-syarat kerja, pengawasan norma kerja serta jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial serta Jamsostek.
- (2) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, hubungan industrial dan penyelesaian hubungan industrial, syarat-syarat kerja serta Jamsostek
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan hubungan industrial dan Jamsostek;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan seksi pembinaan hubungan industrial dan Jamsostek;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan hubungan industrial dan Jamsostek;
 - d. penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial dan Jamsostek;

Pasal 18

Rincian tugas Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan, pedoman, petunjuk teknis dan penyusunan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan operasional;
- d. Mendaftarkan Perusahaan yang telah mengajukan permohonan pengesahan peraturan perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Perjanjian Waktu Kerja Tertentu (PKWT);
- e. Pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial, mogok kerja, penutupan perusahaan;
- f. Pembinaan SDM dan Lembaga Penyelesaian Perselisihan diluar pengadilan;
- g. Penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter;
- h. Pendaftaran dan seleksi calon hakim ADHOC. Pengadilan hubungan industrial di kabupaten;
- i. Bimbingan aplikasi pengupahan diperusahaan serta penyusunan dan pengusulan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;

- j. Pembinaan kepersertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) dan Pembinaan Penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan bagi tenaga kerja di perusahaan;
- k. Melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja /serikat buruh;
- l. Pencatatan Organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja /Buruh dan melaporkan kepada Provinsi;
- m. Penetapan Organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja /Buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga Ketenagakerjaan Kabupaten;
- n. Membuat Laporan Berkala Pelaksanaan Program Kegiatan dibidang Pembinaan Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial serta Jamsostek.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan Pembinaan dan Pengawasan norma kerja serta keselamatan dan kesehatan kerja
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan dan pengawasan tenaga kerja;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan seksi pembinaan dan pengawasan tenaga kerja;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan dan pengawasan tenaga kerja;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja.

Pasal 20

Rincian tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional;
- c. Pengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan operasional;

- d. Pemeriksaan /Pengujian terhadap Perusahaan dan objek Pengawasan Ketenagakerjaan;
- e. Penerbitan /Rekomendasi (Izin) Terhadap Objek Pengawasan Ketenagakerjaan;
- f. Penanganan Kasus /melakukan Penyelidikan terhadap Perusahaan dan Pengusaha yang melanggar Norma Ketenagakerjaan;
- g. Pelaksanaan Penerapan SMK3 diperusahaan serta Pelaksanaan Koordinasi dan Audit SMK3 di Perusahaan;
- h. Pelayanan dan Pelatihan serta Pengembangan Bidang Norma Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- i. Pemberdayaan Fungsi Kegiatan Personil dan Kelembagaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- j. Fasilitas Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- k. Pengusulan calon Peserta Diklat Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan kepada Pemerintah dan atau Pemerintah Provinsi;
- l. Pengusulan Penertiban Kartu Legitimilasi bagi Pengawas Ketenagakerjaan;
- m. Pengusulan Kartu PPNS Bidang Ketenagakerjaan;
- n. Membuat Laporan Berkala pelaksanaan program kegiatan dibidang pembinaan dan pengawasan tenaga kerja untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PERSIAPAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI DAN PENATAAN PEMUKIMAN

Pasal 21

- (1) Bidang Persiapan Penempatan Transmigrasi dan Penataan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Persiapan Penempatan Transmigrasi dan Penataan Pemukiman mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan Penyiapan, Pengembangan Kawasan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Bidang Persiapan Penempatan Transmigrasi dan Penataan Pemukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang persiapan penempatan transmigrasi dan penataan pemukiman;



- b. perumusan kebijakan teknis persiapan penempatan transmigrasi dan penataan pemukiman;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam persiapan penempatan transmigrasi dan penataan pemukiman;
- d. penyelenggaraan persiapan penempatan transmigrasi dan penataan pemukiman;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan persiapan penempatan transmigrasi dan penataan pemukiman;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

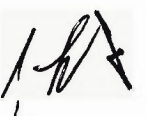
Pasal 22

- (1) Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persiapan Penempatan Transmigrasi dan Penataan Pemukiman.
- (2) Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan areal dan penyelesaian lahan transmigrasi, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan seksi penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi.

Pasal 23

Rincian tugas Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penetapan kebijakan pelaksanaan transmigrasi sesuai dengan potensi kawasan dan sumber daya manusia serta kebutuhan daerah;
- c. Melaksanakan identifikasi calon lokasi transmigran;
- d. Melaksanakan penetapan tata batas ruang dalam kawasan transmigrasi dan rencana teknis satuan pemukiman serta rencana teknis unit pemukiman transmigrasi;
- e. Melaksanakan penetapan fungsi kawasan transmigrasi;



- f. Melaksanakan pengukuran lahan, sertifikasi dan penyelesaian hak atas tanah transmigrasi;
- g. Melaksanakan penyelesaian lahan transmigrasi;
- h. Membuat laporan berkala pelaksanaan program kegiatan di bidang penyiapan areal dan penyelesaian lahan transmigrasi untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengerahan dan Fasilitas Perpindahan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persiapan Penempatan Transmigrasi dan Penataan Pemukiman.
- (2) Seksi Pengerahan dan Fasilitas Perpindahan Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengerahan dan fasilitas perpindahan penduduk, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengerahan dan Fasilitas Perpindahan Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengerahan dan fasilitas perpindahan penduduk;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan seksi pengerahan dan fasilitas perpindahan penduduk;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitas dalam pengerahan dan fasilitas perpindahan penduduk;
 - d. penyelenggaraan pengerahan dan fasilitas perpindahan penduduk.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pengerahan dan Fasilitas Perpindahan Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas;
- b. Menyusun rencana program kegiatan operasional;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan;
- d. Melaksanakan Penyuluhan Pendaftaran dan Seleksi Transmigran;
- e. Melaksanakan Pengerahan dan Penempatan Transmigran Penduduk Setempat (TPS) dan Transmigran Penduduk Asal (TPA);
- f. Melaksanakan/mengkoordinasi perlengkapan Transmigran Penduduk Setempat (TPS) dan Transmigran Penduduk Asal (TPA);

- g. Membuat laporan berkala pelaksanaan program kegiatan di bidang pengerahan dan penempatan untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

**BIDANG PEMBINAAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT
DAN KAWASAN TRANSMIGRASI**

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pembinaan SDM dan pengembangan masyarakat serta kawasan transmigrasi
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang pembinaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pembinaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan pembinaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Kebijakan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.



- (2) Seksi Kebijakan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kebijakan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan transmigrasi;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan seksi kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam perumusan kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan perumusan kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan transmigrasi.

Pasal 28

Rincian tugas Seksi Kebijakan, Perencanaan, Pembinaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut;

- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas dibidang pembinaan dan pengawasan kawasan transmigrasi;
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek dan menengah dibidang kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan kawasan transmigrasi;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pelaksanaan transmigrasi dibidang pembinaan dan pengawasan kawasan transmigrasi;
- e. Menginventarisasi kebutuhan dalam rangka pembinaan dan pengawasan kawasan transmigrasi;
- f. Melaksanakan dan menyebarluaskan informasi ketransmigrasian bidang pembinaan dan pengawasan kawasan transmigrasi;
- g. Melaksanakan perencanaan peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana fasilitas umum lokasi transmigrasi;
- h. Menyiapkan penilaian dan penyerahan UPT ke Pemerintah Daerah;
- i. Memonitor dan membuat laporan berkala penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan kawasan transmigrasi;
- j. Membuat laporan berkala pelaksanaan program kegiatan dibidang kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- (2) Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan seksi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;

Pasal 30

Rincian tugas Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pembinaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- b. Menyusun rencana dan program kegiatan operasional jangka pendek, menengah dan tahunan dibidang pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- c. Melaksanakan koordinasi teknik pelaksanaan rencana dan program kegiatan operasional dibidang pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi kepada instansi dan lembaga lainnya yang terkait untuk keterpaduan pelaksanaannya;
- d. Menginventarisasi usaha dan investasi yang mempunyai keterkaitan vertikal dan horizon dibidang pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- e. Menyapkan bahan pelayanan dan penerapan sistem insentif bagi duna usaha perekonomian masyarakat dalam rangka pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi untuk memperoleh kemudahan yang mencakup:
 - Kemudahan akses finansial, kredit atau modal lainnya melalui lembaga perkoperasian (KKPA, KUT, BUMD / BUMN), termasuk dari luar negeri maupun asset perusahaan sendiri.

- Kemudahan akses informasi dan teknologi dari pusat informasi bisnis daerah transmigrasi (PIBDT), serta simplikasi prodesur invenstasi swasta.
- f. Melaksanakan kegiatan pengembangan usaha dan investasi dikawasan transmigrasi meliputi:
 - Pengumpulan, pengolahan dan analisa data potensi lokasi transmigrasi.
 - Penyusunan dan penggandaan potensi kawasan transmigrasi
 - Analisis peluang investasi di kaWasan transMigrasi.
 - Layanan informasi dan jasa kepada dunia usaha swasta dalam dialog kemitraan maupun pameran dan peluang usaha di kawasan transMigrasi.
 - g. Melaksanakan pelayanan bimbingan teknis peningkatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil produksi masyarakat di kawasan transmigrasi, fasilitas sarana dan prasarana pembinaan sesuai kebutuhan;
 - h. Menyiapkan bahan fasilitas aktivitas asosiasi profesi organisasi masyarakat dan lembaga swadaya masyarakat dalam penyelenggaraan transmigrasi yang meliputi:
 - Pembentukan KUD, penuruan Badan Hukum / NPWP KUD
 - Pembentukan / Pembinaan Kelompok Tani dan Reg Pengendali Hama Tanaman, pembukaan TKD, dan Pemberdayaan TKPMP dan PPL.
 - i. Membuat laporan berkala pelaksanaan program kegiatan dibidang pengembangan masyarakat dan kaWasan transmigrasi untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas pokok melaksanakan program kegiatan UPT, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pelaksana Teknis (UPT) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja;
 - b. penyelenggaraan dan pengendalian program kegiatan;
 - c. pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.



Pasal 32

Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan UPT;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis kebutuhan UPT;
- c. melaksanakan program kerjasama UPT;
- d. melaksanakan penyebaran informasi UPT;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPT;

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha UPT menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT.

Pasal 34

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pasal 35, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

ESELONERING

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

Para pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 39

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kolaka Timur serta sumber lain yang sah.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 41

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 45

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
P E N U T U P

Pasal 47

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tirawuta

Pada tanggal 22 Desember 2014

BUPATI KOLAKA TIMUR,

T t d

H. TONY HERBIANSYAH

Diundangkan di Tirawuta

Pada tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR

T t d

Drs. H. ANWAR SANUSI, MM

Pembina Utama Muda, Gol. IV/c

NIP 19590611 198205 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 50.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



SURYA HATTA AMRAN, SH, LL.M

Penata Tk. I Gol. III/d

NIP. 19800317 200003 1 001

Pasal 46

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
P E N U T U P

Pasal 47

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tirawuta

Pada tanggal 22-12-2014

 **BUPATIKOLAKA TIMUR,** 

 **H. TONY HERBIANSYAH**

Diundangkan di Tirawuta

Pada tanggal 22-12-2014

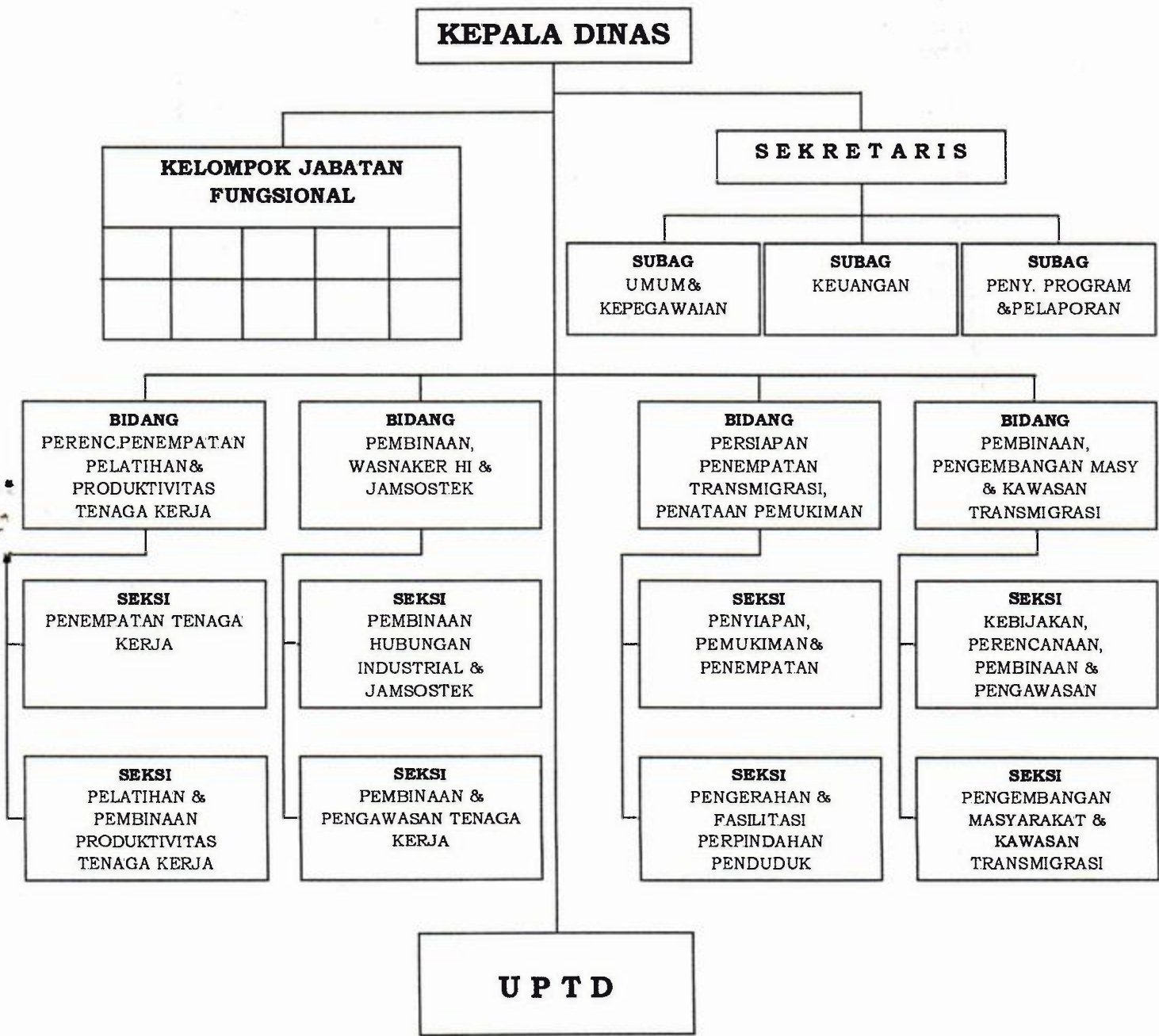
 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR** 


H. ANWAR SANUSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR : 50 TAHUN 2014
TENTANG : RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KOLAKA TIMUR**



PJ. BUPATI KOLAKA TIMUR, 
H. TONY HERBIANSYAH