



BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tana Toraja;
 - b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang

Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tana Toraja yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang membantu dan mendukung tugas Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja, bidang Transmigrasi dan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral .
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi serta bidang energi dan sumber daya mineral dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - e. Bidang Transmigrasi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan energi sumber daya mineral;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral, dan bidang Transmigrasi;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral, dan bidang Transmigrasi;

- i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan kewenangan pemerintah daerah Kabupaten;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan kewenangan pemerintah daerah Kabupaten;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. mengoordinasikan kegiatan dinas baik teknis maupun administrasi dengan Instansi teknis terkait;
- m. mengendalikan situasi hubungan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian secara preventif agar hubungan kerjasama lembaga tripartit dinamis antara karyawan, pengusaha, masyarakat dan pemerintah;
- n. mengendalikan kegiatan ketenagakerjaan yang meliputi pengiriman TKI, penempatan pencari kerja, latihan keterampilan bagi penyelenggaraan agar sesuai dengan sasaran program;
- o. merumuskan konsep-konsep ketenagakerjaan, energi sumber daya mineral, dan ketransmigrasian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. membina dan mengesahkan pelaksanaan tugas-tugas lembaga seperti LKS Tripartit, dalam penelitian pengupahan daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan program kegiatan, memberikan pelayanan teknis administrasi dilingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis tugas Subbagian Program dan Evaluasi, Subbagian Umum lingkup Dinas;

- b. pengoordinasian kebijakan teknis program kegiatan Sekretariat Dinas;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi, serta Subbagian Umum;
 - d. pelaksanaan monitoring dan Evaluasi program kegiatan Sekretariat;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan rencana program kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kegiatan lingkup sekretariat ;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program kegiatan sebagai bahan penyusunan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan evaluasi kinerja;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan pelaksanaan program kegiatan dan evaluasi kinerja;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan Urusan umum dan Kepegawaian, administrasi keuangan dan pengelolaan Surat Menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan administrasi umum;
- r. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- s. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja, keterampilan dan kesempatan kerja, serta data dan informasi ketenagakerjaan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja, keterampilan dan kesempatan kerja, serta data dan informasi ketenagakerjaan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, serta monitoring evaluasi bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
- i. melaksanakan pembinaan lembaga, sarana pelatihan, menyusun program pelatihan keterampilan/pemagangan tenaga kerja skala Kabupaten dan kapasitas dalam rangka pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelatihan manajemen dan produktivitas tenaga kerja serta melaksanakan pengukuran produktivitas skala kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan perizinan, sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga skala kabupaten;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pemberdayaan tenaga kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan bidang hubungan industrial dan energi sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral;

- d. pelaksanaan administrasi bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan industrial, pembinaan pekerja, usaha dan serikat pekerja, perlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja dan anak, serta energi sumber daya mineral;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan industrial, pembinaan pekerja, usaha dan serikat pekerja, perlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja dan anak, dan energi sumber daya mineral;
 - h. menangani penyelesaian perselisihan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan, dengan pihak-pihak yang berselisih untuk sidang mediasi;
 - i. memeriksa risalah Berita Acara, Perjanjian Bersama dan Anjuran atas penyelesaian perselisihan industrial;
 - j. memantau dan menyelesaikan mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha melalui laporan atau kunjungan untuk mengetahui perkembangannya;
 - l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pekerja, usaha dan serikat pekerja;
 - m. mengumpulkan dan menganalisa data untuk penyusunan pedoman perlindungan tenaga kerja dan anak serta jaminan sosial pekerja;
 - n. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan data ketenagalistrikan, energi terbarukan, migas, data sumber daya mineral dan fasilitasi kegiatan penambangan dan air tanah;
 - o. menyusun prosedur dan persyaratan izin ketenagalistrikan, energi terbarukan, migas, data sumber daya mineral dan kegiatan penambangan dan air tanah sesuai dengan ketentuan;
 - p. melaksanakan fasilitasi rekomendasi perizinan ketenagalistrikan, energi terbarukan, migas, data sumber daya mineral dan kegiatan penambangan dan air tanah sesuai dengan ketentuan, untuk proses perizinan selanjutnya;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

Bagian Kelima
Bidang Transmigrasi
Pasal 10

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan mengoordinasikan melaksanakan kebijakan teknis bidang Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan Bidang Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakandan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang transmigrasi, pembinaan warga transmigrasi, pengendalian dan pengawasan transmigrasi;
 - g. merencanakan dan mempersiapkan lahan bangunan, lahan permukiman transmigran dan pengembangan masyarakat dan kawasan permukiman transmigrasi;
 - h. menyiapkan administrasi pelaksanaan penempatan para transmigran ditempat permukiman yang sudah siap huni;
 - i. memberikan pembinaan, keterampilan, keahlian dan penyuluhan ekonomi dan sosial budaya bagi warga transmigrasi di lokasi permukiman di kabupaten;
 - j. memantau dan mengevaluasi perkembangan warga transmigrasi;
 - k. membuat laporan pengembangan fisik permukiman sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pembagian lahan usaha kepada warga transmigrasi dilokasi permukiman yang telah ditentukan untuk siap garap;
 - m. memberikan pelayanan kesehatan dan pengurusan surat-surat bagi warga transmigrasi untuk mendapatkan pelayanan yang memadai bagi warga transmigrasi dilokasi permukiman;

- n. menyusun perencanaan pembangunan kawasan transmigrasi ;
- o. melaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengembangan warga transmigrasi;
- p. melaksanakan perencanaan teknis tata ruang pembangunan kawasan transmigrasi;
- q. melaksanakan pembinaan teknis, supervisi pelaksanaan perencanaan teknis tata ruang pembangunan pemukiman transmigrasi ;
- r. memfasilitasi perpindahan dan penempatan warga transmigrasi melalui kerjasama antar daerah
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 11

Pada Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas,

transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, Pejabat Pengawas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 45) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

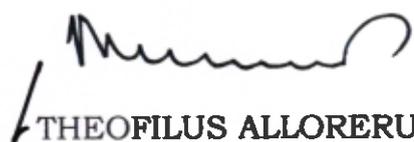
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 6 Februari 2023

BUPATI TANA TORAJA,


THEOFILUS ALLOTERUNG

Diundangkan di Makale
Pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA

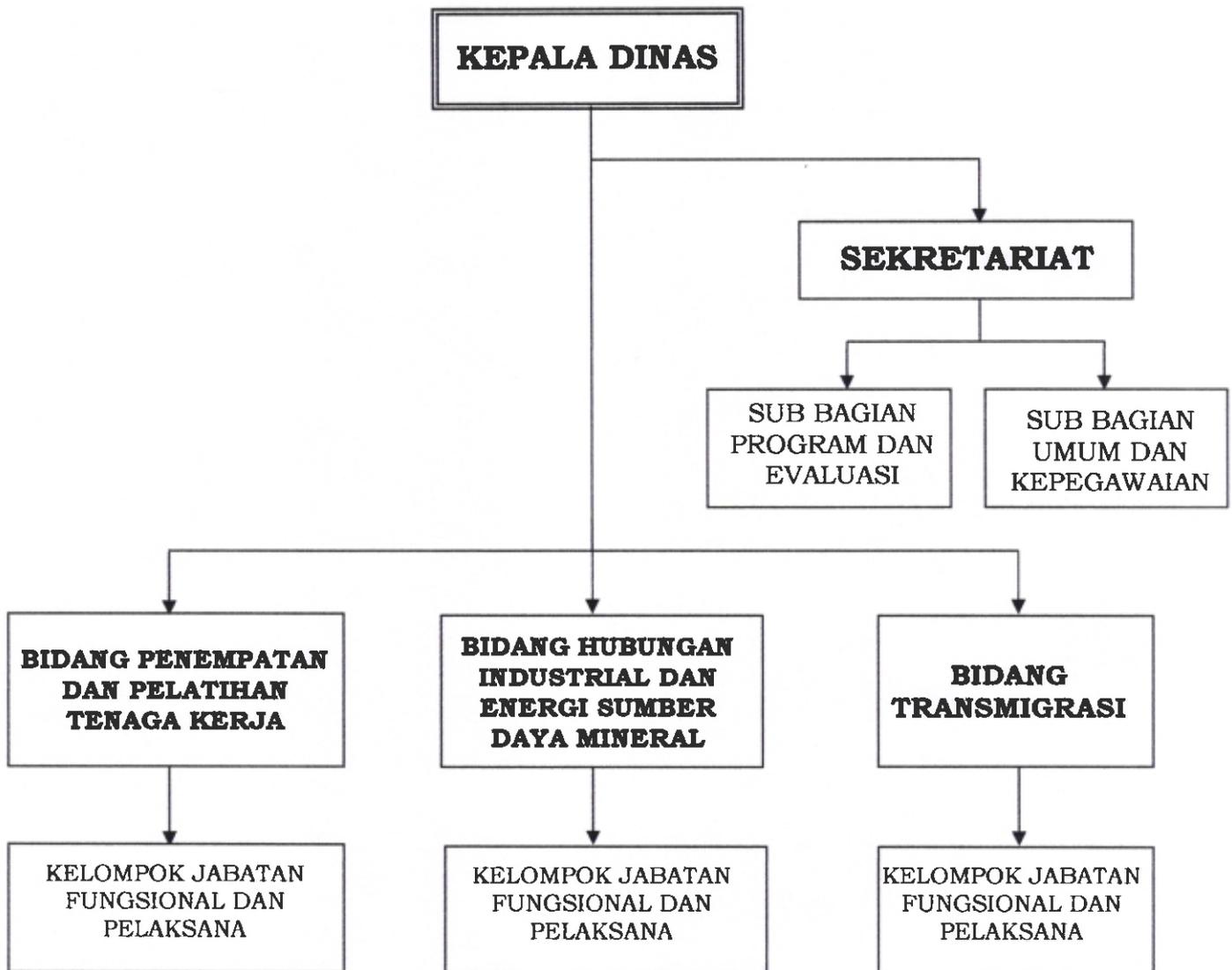


SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 19

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 19 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI

**SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**



BUPATI TANA TORAJA, *l*

Theofilus Allorerung
THEOFILUS ALLORERUNG