



BUPATI MAROS

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 15 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 Indonesian Nomor 1822);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5888), 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);

6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintahan daerah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Pejabat Manajerial adalah Pegawai ASN yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pejabat Nonmanajerial adalah Pegawai ASN yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian program; dan
 3. subbagian keuangan dan aset;
 - c. bidang penempatan tenaga kerja;
 - d. bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
 - e. bidang hubungan industrial;
 - f. bidang transmigrasi; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. menyelenggarakan kebijakan Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - i. menyelenggarakan program kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - j. menyelenggarakan administrasi Dinas;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Dinas;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
 - m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, aset dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan standar operasional prosedur setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - g. mengoordinir penyusunan laporan kinerja Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
 - i. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
 - m. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- o. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- p. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, dan kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
 - j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
 - k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai ASN sebagai bahan dalam formasi pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;

- n. melakukan kegiatan keprotokoleraan lingkup Dinas;
- o. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah di lingkungan Dinas;
- p. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas;
- r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Dinas;
- t. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Dinas;
- u. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- v. menyusun daftar urut kepangkatan;
- w. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- x. membuat dokumen penugasan pegawai;
- y. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Program

Pasal 7

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - g. menyusun laporan kinerja Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
- i. menyusun rencana strategis dan rencana kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- j. melakukan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan usulan setiap kegiatan lingkup Dinas;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
- m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
- n. menyiapkan bahan laporan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, sistem akuntansi kinerja instansi pemerintah, sebagai landasan kinerja pegawai;
- o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai Tugas membantu sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan dan aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian keuangan dan aset untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
- h. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
- i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
- j. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar lingkup Dinas;
- k. melakukan pengujian dan analisa surat perintah membayar, uang persediaan, ganti uang persediaan, tambahan uang persediaan dan langsung yang diajukan oleh kuasa pengguna anggaran lingkup Dinas;
- l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
- m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
- n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggungjawaban anggaran;
- o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
- p. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran surat perintah membayar;
- q. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- r. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- s. meneliti kebenaran pertanggungjawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- t. menyusun laporan pendapatan asli Daerah di lingkungan Dinas;
- u. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- v. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- w. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- x. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Dinas maupun luar Dinas dengan sepengetahuan atasan;
- bb. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan program dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- cc. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan aset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- dd. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang memiliki Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja di bidang penempatan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang penempatan tenaga kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penempatan tenaga kerja;
 - c. koordinasi, verifikasi, pelaksanaan, fasilitasi dan informasi di bidang penempatan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang penempatan tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penempatan tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang penempatan tenaga kerja untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - g. menyiapkan bahan laporan kinerja bidang penempatan tenaga kerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
 - i. melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - j. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - k. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - l. melaksanakan penyebaran informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - m. melaksanakan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - o. melaksanakan koordinasi pemberian dan penyebaran informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - p. melaksanakan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- q. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- r. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- s. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- t. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- u. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- v. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- w. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- x. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- y. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- z. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- aa. menyiapkan program pelatihan;
- bb. menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan;
- cc. menyiapkan infrastruktur dan tenaga pelatihan;
- dd. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- ee. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- ff. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- gg. merencanakan penyediaan sarana dan prasaran pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaran kerja;
- hh. membuat rencana kerja tentang perantaran kerja dalam pelayanan kerja;
- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- kk. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang pelatihan dan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja dibidang pelatihan dan produktivitas kerja.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
 - c. koordinasi, verifikasi, pelaksanaan, fasilitasi dan informasi di bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang pelatihan dan produktivitas kerja; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang pelatihan dan produktivitas kerja untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - g. menyiapkan bahan laporan kinerja bidang pelatihan dan produktivitas kerja sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi dalam Daerah;
 - i. melaksanakan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - j. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi dalam Daerah;
 - k. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan diperusahaan;
 - l. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
 - m. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - n. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - o. menyiapkan bahan dalam rangka pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, dan lembaga kerja sama bipartit;
 - p. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Daerah;
 - q. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - r. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - s. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum Daerah dan sektoral;
 - t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
 - u. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;

- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pelatihan dan produktivitas kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 11

- (1) Bidang hubungan industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang yang memiliki Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan tenaga kerja di bidang hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang hubungan industrial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang hubungan industrial;
 - c. koordinasi, verifikasi, pelaksanaan, fasilitasi dan informasi di bidang hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di bidang hubungan industrial; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang hubungan industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang hubungan industrial untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - g. menyiapkan bahan laporan kinerja bidang hubungan industrial sebagai landasan laporan kinerja Pegawai;
 - h. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi dalam Daerah;
 - i. melaksanakan pemherian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - j. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi dalam Daerah;
 - k. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan diperusahaan;

- l. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- m. menginventarisasi data perusahaan berdasarkan kebutuhan bidang hubungan industrial untuk bahan pembinaan;
- n. mengkoordinasikan pembinaan perusahaan yang berhubungan dengan syarat kerja dan jaminan sosial bagi tenaga kerja diperusahaan sesuai peraturan perundang-undangan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial bagi tenaga kerja untuk dipatuhi dan dilaksanakan;
- o. memverifikasi dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Serikat Pekerja, peraturan perusahaan, perjanjian bersama dan pencatatan pekerja kerja waktu tertentu sesuai peraturan Perundang-undangan bidang hubungan industrial untuk dicatatkan dan didaftarkan;
- p. mengkoordinasikan penanganan dan memediasi perselisihan hubungan industrial, pemutusan kerja, mogok kerja dan penutupan Perusahaan sesuai peraturan Perundang-undangan bidang hubungan industrial agar terjadi kesepakatan antara pekerja dan pengusaha;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- r. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja Bersama;
- s. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Daerah;
- t. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- u. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- v. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum Daerah dan sektoral;
- w. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
- x. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- y. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- aa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang memiliki Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi dan penataan dan persebaran penduduk.
- (1) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan kawasan transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan dan persebaran penduduk dan pelatihan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (2) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang transmigrasi untuk mengetahui pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - g. menyiapkan bahan laporan kinerja bidang transmigrasi sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang transmigrasi;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan transmigrasi;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan pengembangan transmigrasi;
 - k. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan transmigrasi;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi dan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, fasilitasi penetapan kawasan dan fasilitasi kerjasama antar daerah;
 - n. memfasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi melalui kerjasama antardaerah;
 - o. melakukan publikasi komunikasi, Informasi dan edukasi terhadap calon lokasi permukiman transmigrasi dalam berbagai sarana media sosial, baik cetak maupun elektronik;

- p. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah serta dokumentasi penyediaan tanah;
- q. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman dan rencana teknis jalan, perencanaan sarana dan prasarana kawasan, serta perencanaan pengembangan masyarakat;
- r. merencanakan dan mempersiapkan calon areal dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- s. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi serta pelatihan transmigran dan penduduk sekitar transmigran;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi kebijakan permukiman dan status bina;
- u. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi di Daerah;
- v. melaksanakan sosialisasi penjangkaran calon transmigran adaptasi di Daerah;
- w. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi adaptasi di Daerah;
- x. menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pelatihan transmigrasi dan penduduk sekitar kawasan transmigrasi;
- y. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi serta pelatihan transmigran dan penduduk sekitar transmigran;
- z. merumuskan kebijakan dibidang penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
- aa. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk penataan tanah, pengelolaan tanah, pengukuran bidang tanah, pengurusan atas hak tanah, advokasi pertanahan dan dokumentasi pertanahan;
- bb. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan permukiman, sarana prasarana dan perwujudan ruang;
- cc. melaksanakan penyiapan pembangunan permukiman meliputi kegiatan, pembangunan prasarana dan sarana permukiman, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi serta standarisasi sarana prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
- dd. melaksanakan kebijakan di bidang penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
- ee. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
- ff. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
- gg. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
- hh. melaksanakan administrasi pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- ii. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;

- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan Tugas dan Fungsi;
- kk. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai bidang jabatan fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.
- (3) Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam petajabatan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama 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 15

- (1) Pejabat Manajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan Tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, 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) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan ketenagakerjaan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan, tetap menjalankan Tugas dan Fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2022 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Maros.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 15 Agustus 2024
BUPATI MAROS,


A.S. CHAIDIR SYAM

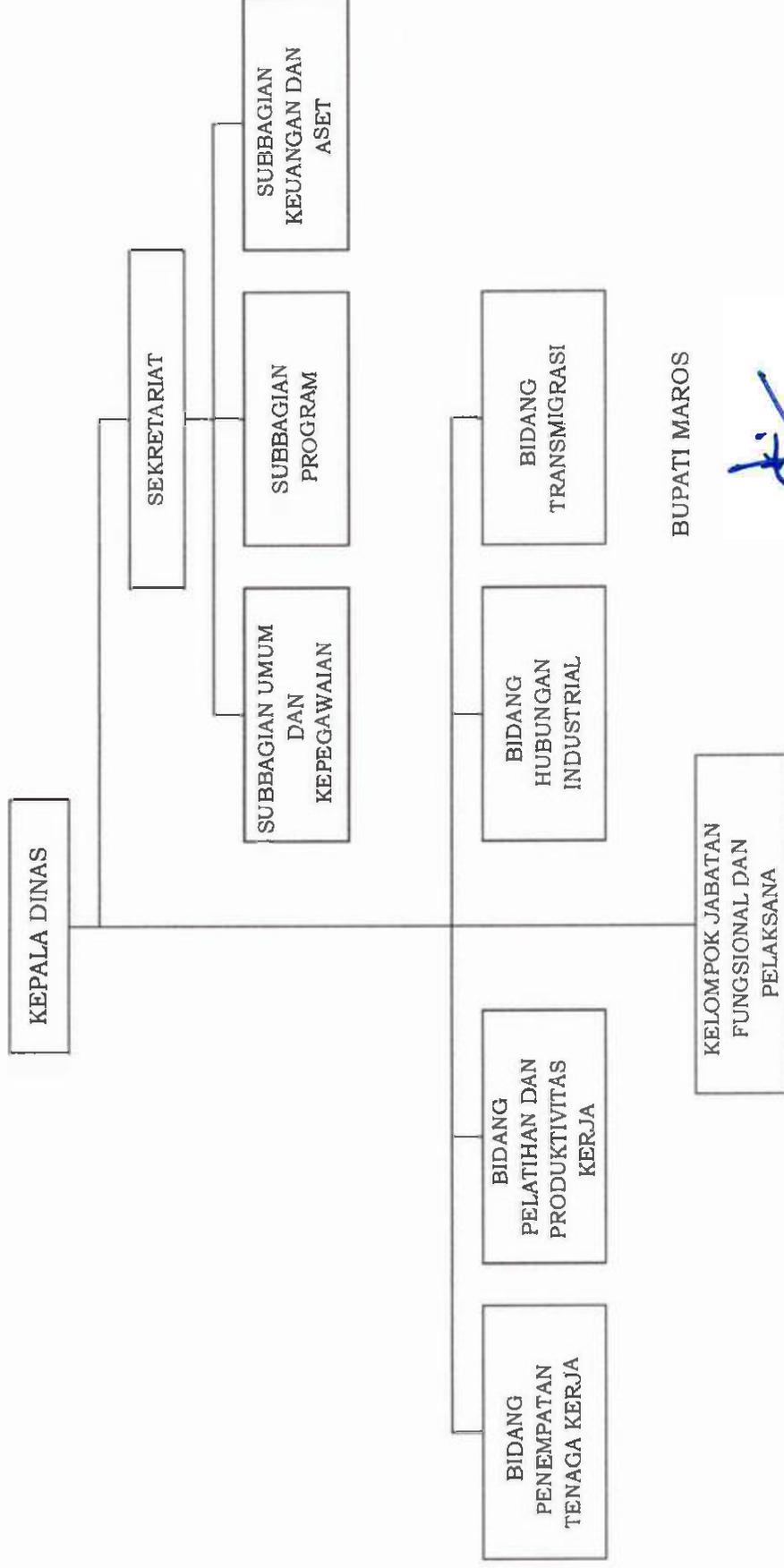
Diundangkan di Maros
pada tanggal 15 Agustus 2024
SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2024 NOMOR 15

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI



BUPATI MAROS


A. SCHAIDIR SYAM