



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 09 TAHUN 2015

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1), dipandang perlu mengatur Rincian Tugas Jabatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Jabatan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2015, (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Perencanaan; dan
 3. Subbag Keuangan.
- c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :
 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja ;
 2. Seksi Perluasan Kerja; dan
 3. Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja.
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahi :
 1. Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek;
 2. Seksi Hubungan Industrial; dan
 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahi :
 1. Seksi Norma Ketenagakerjaan;
 2. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); dan
 3. Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- f. Bidang Transmigrasi, membawahi :
 1. Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi;
 2. Seksi Pemindahan dan Penempatan; dan
 3. Seksi Pemukiman dan Pembinaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Dinas melaksanakan pembinaan terhadap aparatur agar pelaksanaan tugas dapat berdaya-guna dan berhasil-guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan bidang-bidang, instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;

- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Dinas dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas dibidang pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian dan perlengkapan serta mengelola administrasi urusan keuangan Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;

- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan Dinas;
- d. mengelola administrasi kepegawaian Dinas yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Dinas;
- e. mengelola administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan Dinas;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan, urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 8

Untuk meyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kedinasan;
- e. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan kelengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat/pertemuan Dinas;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Dinas;
- h. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan Dinas;
- i. melakukan penelaahan dan pelayanan kepastakaan Dinas;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun media elektronik;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi pemasalahan-pemasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub bagian perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tenaga kerja dan transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menerima dan menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang dilingkungan Dinas;
- f. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas;
- g. mengumpulkan bahan, penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana dan perbekalan dilingkungan Dinas;
- h. mengatur dan mengurus peralatan dan perawatan barang-barang inventaris dilingkungan Dinas;
- i. melakukan pencatatan dan mempersiapkan usulan penghapusan barang-barang inventaris dilingkungan Dinas;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan serta menyiapkan bahan untuk membuat laporan, sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- c. mempelajari petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Keuangan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perubahan anggaran Dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Dinas;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana teknis kegiatan atasan langsung bendaharawan, pemegang barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 13

Tugas pokok Kepala Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah melakukan koordinasi penyusunan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas dibidang Pelatihan, Informasi, Hubungan Industrial, Ketenagakerjaan, Keselamatan, Pengembangan dan Pemukiman.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, rincian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan bahan laporan informasi pasar kerja, penempatan tenaga asing, bursa tenaga kerja, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pembinaan;
- d. mengoordinasikan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja untuk mencapai keselarasan, keseimbangan, dan kesatuan arah;
- e. memantau pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja melalui rapat, laporan berkala, laporan khusus atau institusi tertulis maupun lisan untuk mengetahui sejauh mana hasil yang telah dicapai;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 15

Tugas pokok Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dibidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, rincian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merumuskan, merencanakan, melaksanakan pembinaan kelembagaan, instruktur tenaga pelatih, program dan sistem pelatihan didaerah guna meningkatkan efisiensi, relevansi, kualitas dan pemerataan dalam pelatihan tenaga kerja dan peningkatan didaerah;
- d. membangun data base instruktur dan tenaga pelatih kelembagaan pelatihan dan produktivitas, program pelatihan dan produktivitas, serta melaksanakan pembinaannya didaerah;
- e. mengembangkan program pelatihan untuk penempatan, ekspor jasa tenaga kerja, penggantian tenaga kerja asing pendatang, serta untuk meningkatkan aroduktivitas tenaga kerja;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
- g. melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap balai latihan kerja, Kursus latihan kerja dan balai pengembangan produktivitas daerah, lembaga pemerintah, lembaga swasta, lembaga uji keterampilan dan lembaga latihan perusahaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- h. memasyarakatkan dan mengembangkan program pemagangan dilembaga pelatihan dan perusahaan, serta mengembangkan keterkaitan, kesepadanan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan pelatihan dan produktivitas, serta merumuskan langkah-langkah penyempurnaan;
- j. melaksanakan permasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan dan pembentukan lembaga pelatihan dan produktivitas dilembaga pelatihan swasta, perusahaan dan masyarakat;
- k. melakukan koordinasi dalam pembinaan terhadap lembaga pelatihan diwilayah;

- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Perluasan Kerja

Pasal 17

Tugas pokok Kepala Seksi Perluasan Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dibidang perluasan kerja.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, rincian tugas Kepala Seksi Perluasan Kerja adalah sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perluasan Kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perluasan Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. merencanakan kegiatan bidang Seksi Perluasan Kerja berdasarkan kondisi daerah dan peraturan yang berlaku untuk terlaksananya tugas pokok;
 - d. Pemberian Izin Tenaga Asing (IKTA), memantau dan memonitor penempatan tenaga asing, serta menyiapkan proses lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesepakatan kerja;
 - f. menyebarluaskan data dan informasi teknologi tepat guna tenaga kerja mandiri dan perluasan kesepakatan kerja;
 - g. mengumpulkan data dan informasi potensi sumber daya manusia dalam rangka menerapkan dan perluasan kerja;
 - h. melaporkan secara periodik segala kegiatan yang sudah dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk yang berhubungan dengan pelaksanaan latihan dan instruktur;
 - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Perluasan Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
-

- k. membagi habis tugas Seksi Perluasan Kerja kepada aparaturnya sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 19

Tugas pokok Kepala Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam dibidang Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, rincian tugas Kepala Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. merencanakan program kegiatan program kerja Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. mencatat dan melaporkan pelayanan bagi pencari kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. memproses penempatan Antar Kerja Lokal (AKAL), penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai mekanisme antar kerja;
 - f. membimbing para pelaksana pengarah jasa tenaga kerja Indonesia keluar negeri dengan memberi bimbingan, aturan prosedur yang berlaku;
 - g. memantau dan memonitor penempatan tenaga kerja Indonesia oleh Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI), ke Luar Negeri, serta menyiapkan proses izinnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring dan penilaian pelaksanaan rencana dan kegiatan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan usia lanjut dan pembatasan penggunaan tenaga kerja asing;
 - i. melaksanakan pemantauan ke perusahaan-perusahaan dan instansi pemerintah dalam rangka mencari informasi pasar kerja dan lowongan kerja untuk pemenuhannya;
 - j. memeriksa, menganalisa, dan mengoreksi laporan informasi pasar kerja yang berupa laporan mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan;
-

- k. menyiapkan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui media massa yang berupa bursa kerja agar dapat cepat diketahui oleh masyarakat;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Informasi dan Penempatan Tenaga Kerja kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 21

Tugas pokok Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja adalah melakukan koordinasi penyusunan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas dibidang pelatihan, informasi, hubungan industrial dan syarat kerja.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, rincian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang hubungan industrial dan syarat kerja, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - e. membagi habis tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
-

- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek

Pasal 23

Tugas pokok Kepala Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam bidang syarat-syarat kerja dan jamsostek.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, rincian tugas Kepala Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. membagi tugas Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek kepada bawahan sesuai dengan tugas dan kemampuan serta permasalahan yang dihadapi;
 - d. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek;
 - e. mengontrol dan menilai hasil pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh bawahan;
 - f. memantau pelaksanaan kegiatan melalui laporan dan rapat koordinasi untuk mengetahui permasalahan atau hambatan yang dihadapi serta pemecahan jalan keluarnya sebagai bahan pimpinan dalam mengambil peraturan;
 - g. memberikan kegiatan pengurusan, pengumpulan, penelitian, pendataan dan evaluasi KFM, sembilan bahan pokok dan KHM untuk mendapatkan data yang lengkap sebagai pedoman dalam menetapkan kebijakan dibidang pengupahan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan jaminan sosial tenaga kerja (jamsostek);
 - i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
-

- j. membagi habis tugas Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Jamsostek kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Hubungan Industrial

Pasal 25

Tugas pokok Kepala Seksi Hubungan Industrial adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam dibidang hubungan industrial dan syarat kerja.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, rincian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Hubungan Industrial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Hubungan Industrial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. membuat program kerja untuk pembinaan hubungan industrial;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi ketenagakerjaan, SPSI dan organisasi lainnya yang berkaitan dengan naskah ketenagakerjaan seperti APINDO, KADIN, HKTI, HNSI dan penyusunan jadwal sidang, tripartit;
- e. mengontrol dan menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh petugas sesuai dengan rencana;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan atas hasil pekerjaan melalui pertemuan dan rapat koordinasi untuk mengetahui permasalahan atau hambatan yang dihadapi serta pemecahan jalan keluarnya;
- g. mengoreksi hasil pelaksanaan pembinaan organisasi tenaga kerja;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka kelancaran tugas;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Hubungan Industrial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Hubungan Industrial kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan
Hubungan Industrial**

Pasal 27

Tugas pokok Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dibidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, rincian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyelesaikan perselisihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengecek kebenaran pengaduan kasus ketenagakerjaan baik yang bersifat informasi lisan dan tulisan maupun pengaduan langsung;
- e. menyelesaikan masalah perselisihan dengan memberi saran atau anjuran kepada pihak yang berselisih kearah terwujudnya persetujuan bersama;
- f. memantau, mengecek dan memeriksa putusan P4D dan P4P sebagai bahan laporan kegiatan;
- g. membuat laporan penyelesaian masalah perselisihan sebagai bahan masukan bagi atasan untuk menyusun konsep kebijaksanaan baru;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 29

Tugas pokok Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan adalah melakukan koordinasi penyusunan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, program kerja dinas dibidang pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, rincian tugas Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang pengawasan ketenagakerjaan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan dan transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- e. membagi habis tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan

Pasal 31

Tugas pokok Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam bidang norma ketenagakerjaan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, rincian tugas Kepala Seksi Norma Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang pengawasan ketenagakerjaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Norma Ketenagakerjaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Norma Ketenagakerjaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun bahan pembinaan norma perlindungan tenaga kerja;
- d. melaksanakan pengawasan norma ketenagakerjaan, dan pelaksanaan kegiatan inventarisasi data ketenagakerjaan, kegiatan inspeksi atau pengawasan, kunjungan dan pembuatan berita acara/proses verbal;
- e. memberikan penyuluhan tentang perundang-undangan ketenagakerjaan kepada perusahaan dan lembaga agar melaksanakan norma ketenagakerjaan dengan baik;
- f. menerima dan melayani pengaduan baik lisan maupun tertulis melalui PO. BOX, Massa Media, Karyawan dan Pengusaha serta mengklasifikasikan sesuai dengan jenisnya;
- g. memantau permasalahan yang terjadi dan mungkin akan terjadi kerawanan dalam masalah ketenagakerjaan;
- h. memantau pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan izin kerja malam wanita pada perusahaan yang mempekerjakan pada malam hari;
- i. memeriksa laporan perusahaan dan konsep usulan perizinan dibidang norma ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Instansi/Lembaga lain yang ada kaitannya antara lain Polri, Kejaksaan, Pemerintah Daerah, Imigrasi dan lain sebagainya;
- k. memberikan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan norma ketenagakerjaan inspeksi kontrol dan berita acara serta membuat usulan revisi perbaikan kepada atasan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Norma Ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Norma Ketenagakerjaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Norma Keselamatan
dan Kesehatan Kerja (K3)**

Pasal 33

Tugas pokok Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dibidang Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan rencana kerja Dinas.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, rincian tugas Kepala Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan rencana kegiatan bidang pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
 - d. mengarahkan dan memberikan petunjuk teknis kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar sesuai fungsi dan tugas pokok mereka;
 - e. mengecek laporan hasil pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) setelah diperiksa oleh pegawai pengawas;
 - f. memeriksa konsep perizinan atau usulan perizinan alat-alat keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang berkaitan dengan tugas keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
 - g. mengadakan pemeriksaan ulang perusahaan sesuai dengan rencana kerja agar mendapatkan gambaran keadaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perusahaan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan pada lingkup seksinya serta memberikan saran, pertimbangan kepada atasan;
 - i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - j. membagi habis tugas Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
-

**Kepala Seksi Tata Laksana dan Pengembangan
Pengawasan Ketenagakerjaan
Pasal 35**

Tugas Pokok Kepala Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dibidang tata laksana dan pengembangan pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, rincian tugas Kepala Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan ketatalaksanaan dibidang ketenagakerjaan;
- d. melakukan pengawasan pelaksanaan norma-norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Seksi Tata Laksana dan Pengembangan Pengawasan Ketenagakerjaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam
Kepala Bidang Transmigrasi**

Pasal 37

Tugas Pokok Kepala Bidang Transmigrasi adalah melakukan koordinasi penyusunan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas dibidang transmigrasi.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, rincian tugas Kepala Bidang Transmigrasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang, dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Transmigrasi untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan dan transmigrasi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Transmigrasi, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Bidang Transmigrasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- d. membagi habis tugas Bidang Transmigrasi kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi

Pasal 39

Tugas pokok Kepala Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang transmigrasi.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, rincian tugas Kepala Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Transmigrasi dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
-

- c. persiapan, penyediaan bahan publikasi dan penyuluhan;
- d. pengurusan pendaftaran dan seleksi;
- e. pemantapan dan bimbingan mental;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pengerahan dan Pendaftaran Seleksi kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pemindahan dan Penempatan

Pasal 41

Tugas pokok Kepala Seksi Pemindahan dan Penempatan adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang transmigrasi.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, rincian tugas Kepala Seksi Pemindahan dan Penempatan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Transmigrasi dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemindahan dan Penempatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemindahan dan Penempatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pemindahan dan Penempatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- d. membagi habis tugas Seksi Pemindahan dan Penempatan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- e. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pemukiman dan Pembinaan

Pasal 43

Tugas pokok Kepala Seksi Pemukiman dan Pembinaan adalah melaksanakan sebagian tugas dibidang transmigrasi.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, rincian tugas Kepala Seksi Pemukiman dan Pembinaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Transmigrasi dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pemukiman dan Pembinaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pemukiman dan Pembinaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. penyediaan areal, penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);
- d. penyiapan lahan bangunan dan prasarana pemukiman;
- e. penyelesaian legalitas tanah dan sertifikasi;
- f. pemberian pelayanan dan bimbingan peningkatan produksi;
- g. pembinaan sosial budaya masyarakat transmigrasi dan kesehatan lingkungan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Seksi Pemukiman dan Pembinaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pemukiman dan Pembinaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Ketentuan Lain mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 46

Bagan Struktur Organisasi tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 47

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal *03 FEB* 2015

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

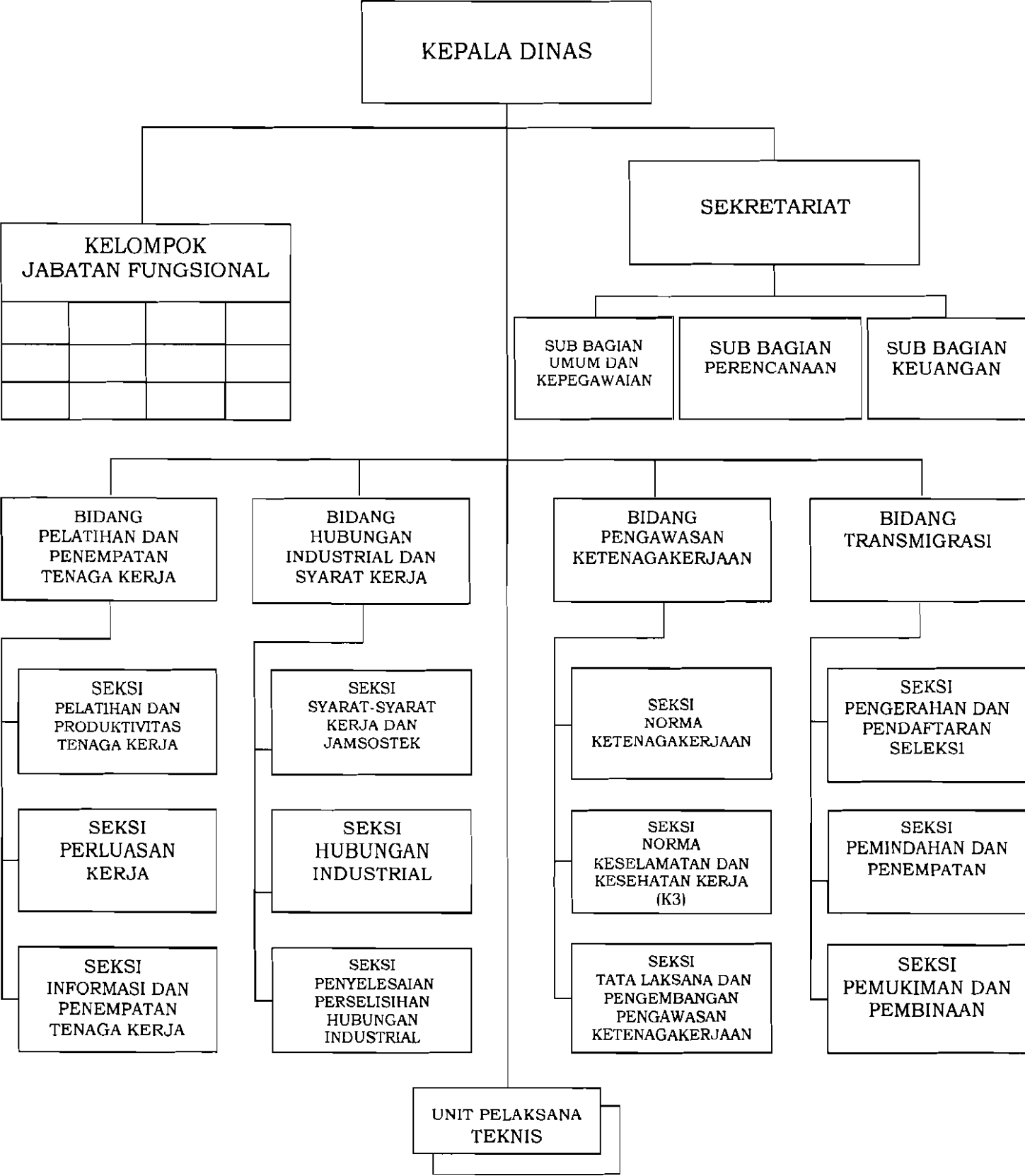
RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal *03 FEBRUARI* 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2015 NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP