



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Sub Urusan Perencanaan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi.
- (3) Sub Urusan Pembangunan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penataan penyebaran penduduk yang berasal dari satu daerah.
- (4) Sub Urusan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian.
- (5) Sub Urusan Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas tingkat daerah.
- (6) Sub Urusan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelayanan antar kerja daerah, penertiban izin, pengelolaan informasi pasar kerja, perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan), dan penertiban perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam satu daerah.
- (7) Sub Urusan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam satu daerah dan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Tansmigrasi, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahi :
 1. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri; dan
 3. Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya.

- d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahi :
 - 1. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
 - 2. Seksi Standarisasi dan Setifikasi Kompetensi; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - e. Bidang Hubungan Industrial, membawahi :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Syarat-Syarat Kerja;
 - 2. Seksi Pengupahan dan Jamsostek; dan
 - 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - f. Bidang Ketransmigrasian, membawahi :
 - 1. Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi;
 - 2. Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi; dan
 - 3. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing masing di pimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, penempatan dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penempatan dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas, pembinaan hubungan industrial serta ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, Pelatihan dan Produktifitas, Pembinaan Hubungan Industrial serta Ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Transmigrasi;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional Sekretariat Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan perumusan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai pencapaian /target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Sistem Pengendalian Internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian sesuai dengan ketentuan;
 - membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional penempatan dan perluasan kerja meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas informasi pasar dan penempatan tenaga kerja, pembinaan tenaga kerja mandiri, serta teknologi tepat guna dan padat karya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
- penyiapan perumusan kebijakan penempatan dan perluasan kerja;
 - penyiapan pelaksanaan kebijakan penempatan dan perluasan kerja;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penempatan dan perluasan kerja;

- d. pelaksanaan administrasi bidang penempatan dan perluasan kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penempatan dan perluasan kerja, pengendalian TKI dan TKA sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan seleksi, penempatan, pemberian petunjuk teknis, pembinaan, pemantauan dan pengendalian tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemantauan informasi pasar kerja dan pengendalian bursa informasi pasar kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan Lembaga Latihan Pemerintah, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, Tenaga Kerja Asing, Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan koordinasi, konsultasi di tingkat Provinsi dan Pusat dalam pelaksanaan program pembantuan dan program dekonsentrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja, mengumpulkan data lowongan kerja lokal, AKAD, pencari kerja sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan penerbitan kartu AK1, AK2, AK3, AK4 dan AK5 dan pendataan dan Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) melalui Bursa Pasar kerja secara *On Line* sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan fasilitasi penerimaan dan pendaftaran serta menyeleksi tenaga kerja sesuai permintaan pihak perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan konsep rekomendasi dan melakukan pendataan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan, penelitian dan pendataan perizinan tenaga kerja asing yang dipekerjakan pada perusahaan dan menyeleksi serta mengatur pelaksanaan tenaga kerja yang akan dikirim ke luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga kerja mandiri meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pembinaan tenaga kerja mandiri berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal berdasarkan operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sektor informal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pemandu wirausaha dan tenaga kerja mandiri/tenaga kerja sektor informal sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan tenaga kerja mandiri sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan evaluasi tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sektor informal sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan, mengarahkan dan pembinaan teknis terhadap pelaku tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sektor informal sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sektor informal sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri dan Tenaga Kerja Sektor Informal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan teknologi tepat guna dan padat karya meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas teknologi tepat guna dan padat karya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknologi tepat guna dan padat karya sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembinaan pelatihan dan penyediaan sarana dan prasarana terkait pengembangan kegiatan teknologi tepat guna dan padat karya sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pengembangan teknologi tepat guna dan padat karya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membuat rencana kerja terhadap persiapan dan pelaksanaan kegiatan teknologi tepat guna dan padat karya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan program kegiatan yang berkaitan dengan padat karya yang bertujuan memberikan kesempatan kerja Kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan teknologi tepat guna dan padat karya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan Dan Produktivitas

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional Pelatihan dan Produktifitas meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administasi tugas pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan sertifikasi kopentensi, serta pengembangan produktivitas tenaga kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelatihan dan produktifitas;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pelatihan dan produktifitas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelatihan dan produktifitas;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pelatihan dan produktifitas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan produktifitas tenaga kerja sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengelolaan, pelatihan dan produktifitas serta magang tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian serta memberikan petunjuk teknis terhadap instruktur pelatihan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi, konsultasi di tingkat Provinsi dan Pusat dalam pelaksanaan program pembantuan dan program dekonsentrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian terhadap tenaga kerja pemandu usaha mandiri dan pelaksanaan kegiatan produktifitas tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Kepala Seksi di Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas bawahan Kepala Seksi di Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pelatihan dan pemagangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas Pelatihan dan Pemagangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelatihan dan pemagangan tenaga kerja sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelatihan keterampilan dan bimbingan terhadap pemagangan dalam negeri, luar negeri dan pencari kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan sosialisasi program standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta dalam rangka pelaksanaan program latihan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi instruktur Lembaga Latihan Kerja (LLK), Balai Latihan Kerja (BLK) dan Lembaga Latihan Kerja Swasta (LLKS) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pemagangan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan kinerja yang ditetapkan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan standarisasi dan sertifikasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas standarisasi dan sertifikasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan standarisasi dan sertifikasi kompetensi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar kualifikasi ketrampilan/kompetensi, standar latihan kerja, materi uji ketrampilan/kompetensi pelaksanaan uji ketrampilan/kompetensi tenaga kerja, penandatanganan sertifikat dan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan inventarisir data standar kualifikasi ketrampilan/pelatihan kerja, materi uji ketrampilan/kompetensi dan sertifikat ketrampilan/kompetensi nasional yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan inventarisasi sertifikasi pelatihan tenaga kerja yang meliputi jenis sertifikat, penandatanganan sertifikat pelatihan, jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan produktifitas tenaga kerja meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan produktifitas tenaga kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan produktifitas tenaga kerja sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan permagangan dalam negeri maupun luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengembangan keterampilan terhadap pencari kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sertifikasi dan registrasi perumahan dan pemukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan produktifitas tenaga Kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional hubungan industrial meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kelembagaan dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jamsostek serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan hubungan industrial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang hubungan industrial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pembinaan Hubungan Industrial berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Hubungan Industrial sesuai tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan hubungan industrial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan verifikasi dokumen dan melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja serta melaksanakan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan dan pelaksanaan fasilitas pembuatan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan dan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembentukan Dewan Pengupahan Kabupaten dan memfasilitasi pelaksanaan sidang/rapat penetapan kebutuhan hidup layak dan penetapan upah minimum kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan tentang Hubungan Industrial kelembagaan dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jamsostek dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Hubungan Industrial berdasarkan capaian kinerja;

- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Hubungan Industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Industrial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan dan syarat-syarat kerja meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kelembagaan dan syarat-syarat kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Syarat-syarat Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Syarat-syarat Kerja berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Syarat syarat Kerja sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Syarat-syarat Kerja berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan syarat-syarat kerja sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep pembentukan Lembaga Kerja Sama Tripartit, melaksanakan sosialisasi/penyuluhan kelembagaan, organisasi perusahaan, dan serikat pekerja/buruh serta melaksanakan penyusun penyiapan sumber daya manusia guna pembuatan peraturan-peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan, verifikasi, pendaftaran dan pencatatan terhadap LKS Bipartit dan serikat pekerja/buruh sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan syarat-syarat kerja sesuai bahan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kelembagaan dan Syarat-syarat Kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Syarat-syarat Kerja sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengupahan dan Jamsostek mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengupahan dan jamsostek meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengupahan dan jamsostek berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi pengupahan dan Jamsostek adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengupahan dan Jamsostek sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengupahan dan Jamsostek berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengupahan dan jamsostek sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami Ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan bahan penetapan upah minimum Kabupaten/Kota dan sektor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, pengupahan dan jamsostek sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep pembentuk Dewan Pengupahan Kabupaten dan memfasilitasi pelaksanaan sidang/rapat penetapan kebutuhan hidup layak dan penetapan upah minimum kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengupahan dan Jamsostek sesuai bahan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengupahan dan Jamsostek sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan dan Jamsostek sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pencegahan, penanggulangan, penanganan mogok kerja/unjuk rasa dan kasus *Lock Out* (Penutupan Perusahaan) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mediator dan melaksanakan sosialisasi/penyuluhan tentang penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Ketrasmigrasian

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Ketrasmigrasian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional ketrasmigrasian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyiapan, penempatan dan permukiman transmigrasi, penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi dan pembinaan serta pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan ketransmigrasian;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan ketransmigrasian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketransmigrasian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketransmigrasian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Ketransmigrasian berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Ketransmigrasian berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketransmigrasian sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan ketrasmigrasian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis penyuluhan pendataan dan seleksi dan perumusan bahan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan dan mengkaji bahan bimbingan teknis pemindahan dan pembinaan usaha ekonomi, sosial budaya dan pemberdayaan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi Kerjasama Antar Daerah (KSAD) tentang penyelenggaraan tranmigrasi/penataan persebaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengendalian dan mengkaji perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan penyiapan, penempatan pemukiman transmigrasi dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi serta pembinaan pemberdayaan masyarakat kawasan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketransmigrasian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ketransmigrasian sesuai pencapaian/kinerja target; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Penyiapan, Penempatan dan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyiapan, penempatan dan permukiman transmigrasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyiapan, penempatan dan permukiman transmigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyiapan, Penempatan Pemukiman Transmigrasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan, Penempatan dan Permukiman Transmigrasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penyiapan, Penempatan dan Permukiman Transmigrasi berdasarkan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penyiapan, Penempatan dan Permukiman Transmigrasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyiapan, penempatan permukiman transmigrasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pendaftaran dan penyuluhan kepada calon transmigran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengangkutan dan pengawalan calon transmigrasi dari tempat asal sampai ke daerah penempatan transmigrasi dan melaksanakan pelatihan calon transmigran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengurusan pengsertifikatan tanah milik transmigran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kegiatan perencanaan teknis permukiman dan penempatan dan dari prasurei, survei, identifikasi lokasi dan pengurusan pembebasan tanah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyiapan penempatan dan pemukiman transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyiapan Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan, Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi sesuai pencapaian/kinerja target; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi sesuai ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan dan penyebaran penduduk sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi dengan unit kerja terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT atau LPT sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi pengembangan penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan perencanaan teknis penataan dan penyebaran penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penataan dan penyebaran penduduk di kawasan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi penataan dan Penyebaran Penduduk di Kawasan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Penyebaran Penduduk Transmigrasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas penyelesaian pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi berdasarkan program operasional bidang dan ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan perumusan bahan bimbingan, sosialisasi dan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia di permukiman transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi dan sosial budaya di lokasi transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyaluran jaminan hidup transmigran sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyaluran bantuan sarana dan prasarana pertanian, usaha ekonomi dan sosial budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi Daerah Kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 24 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2174) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya Dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai.

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

ttd

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 27 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ttd

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2319