



**BUPATI MAROS**

**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR : 72 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KABUPATEN MAROS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAROS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 04);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7 ).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS TENAGA KERJA DAN TRASMIGRASI KABUPATEN MAROS.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maros dengan Tipe A.

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.
17. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah merupakan kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Keuangan;
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    - 3. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja terdiri dari :
    - 1. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Tenaga Kerja;
    - 3. Seksi Pengembangan SDM Tenaga Kerja.
  - d. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari :
    - 1. Seksi Data dan Informasi Ketenagakerjaan;
    - 2. Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
    - 3. Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan.
  - e. Bidang Transmigrasi terdiri dari :
    - 1. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
    - 2. Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk dan Pelatihan;
    - 3. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - g. Kelompok jabatan pelaksana;
  - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN**

##### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

###### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
  - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi dalam perencanaan program dan kegiatan;
  - f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi melalui penempatan dan pelatihan tenaga kerja, hubungan industrial dan transmigrasi;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi melalui penempatan dan pelatihan tenaga kerja, hubungan industrial dan transmigrasi;
  - j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi melalui penempatan dan pelatihan tenaga kerja, hubungan industrial dan transmigrasi;
  - k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat Dinas**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis

operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan keuangan, perencanaan dan pelaporan, umum, asset dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset, serta perencanaan dan pelaporan;
  - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset serta perencanaan dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan asset, serta perencanaan dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
  - i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
  - k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - h. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
  - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - j. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
  - k. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
  - l. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
  - m. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - n. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
  - o. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebidaharawanan;
  - q. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;

- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - h. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
  - i. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
  - k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
  - l. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;

- m. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Uraian Tugas

#### Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
  - i. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
  - j. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
  - k. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;

- n. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- v. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- x. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- y. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penempatan Dan Pelatihan Tenaga Kerja**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja, sarana dan prasarana ketenagakerjaan dan pengembangan SDM tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang sarana dan prasarana ketenagakerjaan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengembangan SDM tenaga kerja; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
  - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. menyelenggarakan pengkajian program kerja di bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
  - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. menyelenggarakan pelaporan kegiatan Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerjasebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas penyelenggaraan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - i. menyiapkan bahan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) akad;
  - j. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sarjana (TKS) luar negeri, Tenaga Kerja Sarjana (TKS) Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
  - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS) luar negeri yang berasal dari wilayah Provinsi;
  - l. memfasilitasi dan melakukan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
  - m. memfasilitasi kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di pelabuhan debarkasi;
  - n. menyiapkan bahan pengesahkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perjanjian yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah orang dan lokasi kerja dalam 1 (satu) wilayah Kabupaten;
  - o. menerbitkan Ijin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTKA) perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota di wilayah provinsi;

- p. memfasilitasi dan menyelenggarakan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP), serta pembinaan, pengawasan penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di wilayah Kabupaten.
- q. melaksanakan pengelolaan data penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- r. melaksanakan fasilitas pelaksana usaha-usaha penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- s. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Sarana dan Prasarana Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Tenaga Kerja yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sarana dan Prasarana Ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas kepala Seksi Sarana dan Prasarana Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. penyusunan rumusan kebijakan dalam pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenagakerjaan;

- h. melaksanakan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana latihan dalam menunjang peningkatan kinerja latihan dan produktivitas tenaga kerja;
- j. melaksanakan koordinasi pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas penyelenggaraan sarana dan prasarana ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan pengelolaan data, informasi dan pengembangan sarana dan prasarana ketenagakerjaan;
- n. melaksanakan fasilitas pelaksana usaha-usaha informasi dan sarana dan prasarana ketenagakerjaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi sarana dan prasarana ketenagakerjaan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Tenaga Kerjadan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pengembangan SDM Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan SDM Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan SDM Tenaga Kerjayang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembangan SDM Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan SDM Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan SDM Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, pelatihan dan lembaga pelatihan kerja, pembinaan dan perizinan lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan pengukuran produktifitas kerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembangan SDM tenaga kerja, pelatihan dan lembaga pelatihan kerja, pembinaan dan perizinan lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan pengukuran produktifitas kerja;
- i. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pengembangan SDM tenaga kerja, pelatihan dan lembaga pelatihan kerja, pembinaan dan perizinan lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan pengukuran produktifitas kerja;
- j. melaksanakan inventarisasi data izin lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, instruktur dan fasilitas lembaga;
- k. menyiapkan bahan untuk pemrosesan perizinan lembaga pelatihan swasta;
- l. menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan untuk meningkatkan kualitas lembaga penyelenggara latihan;
- m. melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja (BLK) maupun Mobile Training Unit (MTU) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
- n. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga pelatihan kerja dalam pelaksanaan latihan kerja;
- o. menyiapkan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) yang dilaksanakan oleh Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan SDM Tenaga Kerjadan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Hubungan Industrial**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 13

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial yang

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang data dan informasi ketenagakerjaan, pengawasan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan kelembagaan dan penyelesaian perselisihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang data dan informasi ketenagakerjaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dibidang pengawasan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan penyelesaian perselisihan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Hubungan Industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
  - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. menyelenggarakan pengkajian program kerja di bidang hubungan industrial;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis hubungan industrial;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi hubungan industrial;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi hubungan industrialserta pengembangan hubungan industrial;
  - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. menyelenggarakan pelaporan kegiatan pelatihan dan evaluasi hubungan industrial;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan hubungan industrial;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Data dan Informasi Ketenagakerjaan

Pasal 14

- (1) Seksi Data dan Informasi Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Informasi Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Data dan Informasi Ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. menyusun sistem dan penyebarluasan data dan informasi ketenagakerjaan;
  - h. memberikan pelayanan data dan informasi ketenagakerjaan;
  - i. memberikan rekomendasi pada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair, serta pembinaan dan penerapan teknologi tepat guna;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis data dan informasi ketenagakerjaan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas penyelenggaraan data dan informasi ketenagakerjaan;
  - l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
  - m. melaksanakan fasilitasi pelaksana usaha-usaha data dan informasi ketenagakerjaan;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi data dan informasi ketenagakerjaan;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi Ketenagakerjaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pengawasan, Pengupahan dan  
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang mempunyai tugas pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengawasan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan seksi pengawasan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK), meliputi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT);
  - j. melaksanakan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan badan penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) dalam rangka pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK);

- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
- m. melaksanakan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Propinsi (UMP) dan Upah Minimum Kota (UMK);
- n. menyiapkan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Propinsi (UMP) dan Upah Minimum Kota (UMK);
- o. menyiapkan berkas-berkas untuk perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Propinsi (UMP) dan Upah Minimum Kota (UMK);
- p. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur dan skala upah;
- q. melaksanakan pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR);
- r. memberikan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;
- t. memberdayakan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- u. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
- v. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja;
- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- x. melaksanakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan;
- y. menyiapkan bahan penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap objek pengawasan ketenagakerjaan;
- z. melaksanakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
- aa. melaksanakan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja (SMK3);
- bb. melaksanakan koordinasi dan audit Sistem Manajemen Keselamatan Kerja (SMK3);
- cc. melakukan pengkajian dan perekayasa bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, kesehatan dan keselamatan kerja yang bersifat strategis;
- dd. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- ee. mengusulkan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- ff. mengusulkan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan skala Kabupaten kepada pemerintah;
- gg. mengusulkan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang ketenagakerjaan skala kabupaten kepada pemerintah;
- hh. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- ii. melaksanakan koordinasi pembinaan kepesertaan jamsostek dan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja;

- jj. melaksanakan pengelolaan data perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;
- kk. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;
- ll. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perlindungan dan pengawasan tenaga kerja;
- mm. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan penyelesaian perselisihan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan penyelesaian perselisihan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kelembagaan dan penyelesaian perselisihan;
  - i. mengumpulkan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan kelembagaan dan penyelesaian perselisihan;
  - j. melaksanakan pendaftaran organisasi ketenagakerjaan;

- k. menyusun petunjuk teknis bagi kelembagaan yang beranggotakan unsur bipartit dan tripartit;
- l. menyusun petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial;
- m. melaksanakan penetapan dan pengembangan bimbingan teknis hubungan industrial;
- n. melaksanakan bimbingan teknis hubungan industrial;
- o. melakukan pendataan dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam rangka pembuatan Produk Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
- q. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- r. pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB);
- s. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- t. melaksanakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan;
- u. melaksanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- v. memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja;
- w. melaksanakan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
- x. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. memfasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta lock out (penutupan perusahaan);
- z. melaksanakan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
- aa. melaksanakan pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- bb. memfasilitasi kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa pekerja serta lock out;
- cc. melaksanakan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- dd. melaksanakan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
- ee. melakukan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;
- ff. menyiapkan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;

- gg. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kelima Bidang Transmigrasi**

#### Paragraf 1 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Bidang Transmigrasi

#### Pasal 17

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi dan penataan dan persebaran penduduk dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan kawasan transmigrasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penataan dan persebaran penduduk dan pelatihan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;

- f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang transmigrasi;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan transmigrasi;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan pengembangan transmigrasi;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan transmigrasi;
- l. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi dan perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang identifikasi dan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan,

- perencanaan kawasan, fasilitasi penetapan kawasan dan fasilitasi Kerjasama Antar Daerah (KSAD);
- h. memfasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi melalui Kerjasama Antar Daerah (KSAD);
  - i. melakukan publikasi komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) terhadap calon lokasi permukiman transmigrasi dalam berbagai sarana media sosial, baik cetak maupun elektronik;
  - j. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah serta dokumentasi penyediaan tanah;
  - k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman dan rencana teknis jalan, perencanaan sarana dan prasarana kawasan, serta perencanaan pengembangan masyarakat;
  - l. merencanakan dan mempersiapkan calon areal dan pengembangan kawasan transmigrasi;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk dan Pelatihan

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk dan Pelatihan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi serta pelatihan transmigran dan penduduk sekitar transmigran.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk dan Pelatihan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi serta pelatihan transmigran dan penduduk sekitar transmigran;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi kebijakan permukiman dan status bina;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- j. melaksanakan sosialisasi penjangkaran calon transmigran adaptasi lintas daerah Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- k. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi adaptasi lintas daerah Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- l. menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dibidang pelatihan transmigrasi dan penduduk sekitar kawasan transmigrasi;
- m. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi serta pelatihan transmigran dan penduduk sekitar transmigran;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Persebaran Penduduk dan Pelatihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan operasional kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. merumuskan kebijakan dibidang penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - h. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan untuk penataan tanah, pengelolaan tanah, pengukuran bidang tanah, pengurusan atas hak tanah, advokasi pertanahan dan dokumentasi pertanahan;
  - i. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan permukiman, sarana prasarana dan perwujudan ruang;
  - j. melaksanakan penyiapan pembangunan permukiman meliputi kegiatan, pembangunan prasarana dan sarana permukiman, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi serta standarisasi sarana prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
  - k. melaksanakan kebijakan di bidang penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - l. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - m. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan lahan permukiman transmigrasi dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - o. melaksanakan administrasi pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana**  
**dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 21

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Ketujuh**  
**Jabatan**

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 23

Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

## **BAB V TATA KERJA**

### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 05 Oktober 2016  
**BUPATI MAROS,**

ttd

**Ir. H. M. HATTARAHMAN, MM**

Diundangkan di Maros  
pada tanggal  
**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**Ir. H. BAHARUDDIN, MM**

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 74