

SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA
URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) ;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 15 taun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 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);
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 Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur ;
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - a) Sub. Bagian Program dan Pelaporan;
 - b) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c) Sub. Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Penempatan Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a) Seksi Tenaga Kerja Mandiri;
 - b) Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja; dan
 - c) Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja
 2. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan Dalam dan Luar Negeri;
 - b) Seksi Standarisasi dan Sertifikasi; dan
 - c) Seksi Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja.
 3. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja terdiri dari :
 - a) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b) Seksi Kesejahteraan Pekerja; dan
 - c) Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha.
 4. Bidang Transmigrasi terdiri dari :
 - a) Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 - b) Seksi Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - c) Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya.

- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian kesatu

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan dan perumusan program kegiatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai visi dan misi Kabupaten;
 - b. Penyusunan dan penetapan tata kelola ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pelatihan produktifitas, perluasan dan penempatan tenaga kerja;
 - d. Pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
 - e. Pelaksanaan kegiatan penyiapan permukiman, penempatan transmigran dan pembinaan lokasi transmigrasi;
 - f. Penyelenggaraan ketatausahaan dinas; dan
 - g. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan dan perencanaan pembangunan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pembangunan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melakukan koordinasi pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
 - d. melaksanakan pembinaan tenaga kerja, penyaluran, penempatan dan perluasan kerja;
 - e. melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktifitas serta peningkatan ketrampilan tenaga kerja;
 - f. menetapkan jaminan pedoman kesejahteraan purna kerja;
 - g. menetapkan dan pengamatan atas pelaksanaan upah minimum;
 - h. mengalokasikan sumber daya manusia potensial di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- i. penelitian ketenagakerjaan yang mencakup daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
- j. menyiapkan pengusulan rencana lokasi pembangunan daerah pengembangan, pengarahan, perpindahan dan penempatan transmigrasi skala kabupaten berdasarkan hasil pembahasan dengan Pemerintah Kabupaten;

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja sebagai kebijakan program dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tupoksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. pengambilan kebijakan pelaksanaan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - f. pemberian masukan dan saran kepada Bupati terkait bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membina bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. membina hubungan industrial dan Kesejahteraan kerja;
 - d. mengarahkan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. membina dan mengawasi pelaksanaan pemberian izin dan rekomendasi Tenaga Kerja Asing (TKA), pengerahan tenaga kerja keluar negeri peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengoordinasikan penyelenggaraan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi, serta pemberdayaan masyarakat transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- g. mengendalikan dan mengawasi pelaporan-pelaporan penyelenggaraan tupoksi serta penyampaian laporan kepada Bupati mengenai pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. memberikan penilaian dalam pelaksanaan pegawai/bawahannya, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program, menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi secara terpadu, tugas pelayanan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, penyusunan pelaporan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran ;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh unit satuan kerja dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Pengoordinasi tugas kesekretariatan;
 - d. Pengelolaan urusan tata usaha keuangan;
 - e. Pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga, humas dan protokoler, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
 - f. Penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas atau kegiatan kepada para Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan prestasinya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dan pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
- h. mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengamanan dan keamanan Kantor agar keamanan dapat terjamin;
- j. membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan melalui Nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- o. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- r. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan asset kantor;
- s. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- t. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;

- u. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- v. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- w. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. penyelenggaraan disiplin pegawai; dan
 - i. penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;

- b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
- d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
- e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat, Daftar Urut Kenaikan Pangkat, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- q. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok pengumpulan dan pengolahan rencana program dan kegiatan serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program kegiatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
 - c. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar pelaksanaan tugas terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - d. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - e. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- k. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- n. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- p. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- q. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- r. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- s. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan tenaga kerja mandiri, penyaluran dan penempatan tenaga kerja serta penerapan teknologi tepat guna dan perluasan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan tenaga kerja pemuda mandiri professional;
 - b. Pelaksanaan penyaluran dan penempatan tenaga keluar negeri, Angkatan Kerja Lokal (AKL) dan Angkatan Kerja Antar Daerah (AKAD) serta pembinaan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
 - c. Pembinaan dan pemberian perizinan serta pendataan penggunaan tenaga kerja asing;
 - d. Pendataan jumlah pencari kerja, pengangguran terbuka dan menyalurkan pada lowongan kerja yang ada;
 - e. Penyebarluasan informasi penggunaan teknologi tepat guna dan padat karya; dan

- f. Pembinaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja ;
 - b. melaksanakan program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja ;
 - d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan bidang fungsinya;
 - g. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Penempatan Tenaga Kerja kepada pimpinan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala;
 - i. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi;
 - j. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja; dan
 - k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang.

Pasal 11

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :

1. Seksi Tenaga Kerja Mandiri;
2. Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja; dan
3. Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 1

Seksi Tenaga Kerja Mandiri

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Tenaga Kerja Mandiri mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan pembinaan usaha mandiri professional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tenaga Kerja Mandiri, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman penyuluhan dan bimbingan tenaga kerja mandiri, pedoman pengerahan, pendaftaran dan seleksi tenaga kerja mandiri;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan instansi/ dinas/ lembaga/ Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/ para professional/ para peneliti untuk pengembangan usaha mandiri;

- c. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - d. Pengoordinasian dalam pembinaan pemagangan secara terpadu ; dan
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Tenaga Kerja Mandiri, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Tenaga Kerja Mandiri berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Tenaga Kerja Mandiri sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Tenaga Kerja Mandiri baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Tenaga Kerja Mandiri dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Tenaga Kerja Mandiri berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan dan menginventarisasi data yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan usaha mandiri professional bagi lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan sarjana;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan dan bimbingan tenaga kerja mandiri, pedoman pengerahan, pendaftaran dan seleksi tenaga kerja mandiri;
 - h. menyiapkan bahan untuk seminar, rapat-rapat dalam rangka kerja sama dengan instansi/ dinas/ lembaga/ Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/ para professional/ para peneliti untuk pengembangan percontohan usaha mandiri;
 - i. melaksanakan monitoring serta penilaian pelaksanaan usaha mandiri professional;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Kerja Mandiri baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan Pengelolaan data, perluasan informasi serta penempatan tenaga kerja formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan sistem dan perangkat lunak serta bahan pembinaan Pengelolaan Informasi Pasar kerja;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan sistem dan bahan pembinaan perluasan lapangan kerja informal;
 - c. Penyebarluasan data informasi tenaga kerja mandiri; dan
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. merencanakan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antara kerja kepada pencari kerja dan masyarakat;
 - g. Merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja di dalam dan di luar hubungan kerja;
 - h. Merencanakan pelaksanaan bimbingan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - i. Merencanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan Informasi Pasar Kerja (IPK);

- j. Merencanakan penyusunan bahan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan
- k. Merencanakan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita penyandang cacat dan lansia
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 3

Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan informasi pasar kerja, bursa kerja, analisis dan klasifikasi jabatan serta penyuluh dan bimbingan jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan sistem dan penyiapan bahan pedoman pembinaan bursa kerja pada lembaga-lembaga pelatihan kerja/lembaga pendidik formal ;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan terhadap informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data jabatan, penyajian, penyebarluasan informasi jabatan;
 - d. Penyiapan bahan sistem jabatan, metode dan teknik penggunaan analisis jabatan di bidang ketenagakerjaan; dan
 - e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita serta penyandang cacat dan lanjut usia;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun sistem dan menyiapkan bahan pedoman pembinaan bursa kerja pada lembaga-lembaga pelatihan kerja / lembaga pendidik formal;
- g. menyiapkan bahan pembinaan terhadap informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- h. mengumpulkan, mengolah data jabatan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi jabatan;
- i. menyiapkan bahan sistem jabatan, metode dan teknik penggunaan analisis jabatan di bidang ketenagakerjaan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita serta penyandang cacat dan lanjut usia;
- l. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

Bagian Keempat

BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan pelatihan tenaga kerja, menyusun standarisasi dan sertifikasi, melaksanakan pemagangan dalam dan luar negeri serta bimbingan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pelatihan tenaga kerja;
 - b. Penyusunan standarisasi, sertifikasi tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan kerja;
 - c. Pelaksanaan pemagangan tenaga kerja;

- d. Penyediaan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif untuk penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, serta pengembangan usaha mandiri;
 - e. Pengoordinasian dalam pembinaan kelembagaan pelatihan; dan
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi program kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja ;
 - b. melaksanakan program kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja ;
 - d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - f. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan bidang fungsinya;
 - g. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja kepada pimpinan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala;
 - i. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi;
 - j. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja; dan
 - k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang.

Pasal 16

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahi :

- 1. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan Dalam dan Luar Negeri;
- 2. Seksi Standarisasi dan Sertifikasi;
- 3. Seksi Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan Dalam dan Luar Negeri

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, instruktur tenaga pelatihan, lembaga pelatihan dan produktivitas dan pembinaan dalam pelaksanaan pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan di dalam negeri maupun luar negeri.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan, menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan tenaga instruktur dan tenaga pelatih dan penyiapan data base dan bahan pembinaan pelatihan ;
 - b. Penginventarisasi dan pengoordinasian kelembagaan pelatihan swasta dan pemerintah ;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan kelembagaan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. Pendataan lembaga pelaksana pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan di dalam dan di luar negeri ;
 - e. Pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif ;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan pemagangan ;
 - g. Pengoordinasian dalam pembinaan pemagangan secara terpadu ; dan
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan dalam dan Luar Negeri berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan dalam dan Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan Dalam dan Luar Negeri baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan Dalam dan Luar Negeri dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan Dalam dan Luar Negeri berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan tenaga instruktur dan tenaga pelatih dan menyiapkan data base dan bahan pembinaan pelatihan;
 - g. menginventarisasi dan mengoordinasikan kelembagaan pelatihan swasta dan pemerintah;
 - h. mendata lembaga pelaksana pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan di dalam dan di luar negeri;
 - i. mendata tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pemagangan;
 - k. mengoordinasikan dalam pembinaan pemagangan secara terpadu;
 - l. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan Dalam dan Luar Negeri baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Paragraf 2
Seksi Standarisasi dan Sertifikasi

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kegiatan perluasan kerja dan pembinaan usaha mandiri profesional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan data program jenis pelatihan, lama pelatihan, kualifikasi latihan serta lembaga penyelenggara;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan Standarisasi dan Sertifikasi;
 - c. Pelaksanan, pembinaan /penyuluhan dan bimbingan serta akreditasi kelembagaan pelatihan; dan
 - d. Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Standarisasi dan Sertifikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menginventarisasi data program jenis pelatihan, lama pelatihan, kualifikasi latihan serta lembaga penyelenggara;

- g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan Standarisasi dan Sertifikasi;
- h. melaksanakan, pembinaan /penyuluhan dan bimbingan serta akriditas kelembagaan pelatihan;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi dan Sertifikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Paragraf 3

Seksi Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan informasi pasar kerja, bursa kerja, analisis dan klasifikasi jabatan serta penyuluh dan bimbingan jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan sistem dan penyiapan bahan pedoman pembinaan bursa kerja pada lembaga-lembaga pelatihan kerja/lembaga pendidik formal ;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan terhadap informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data jabatan, penyajian, penyebarluasan informasi jabatan;
 - d. Penyiapan bahan sistem jabatan, metode dan teknik penggunaan analisis jabatan di bidang ketenagakerjaan;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan;
 - f. Penyiapan bahan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita serta penyandang cacat dan lanjut usia; dan
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Bimbingan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Bimbingan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Bimbingan Produktifitas Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Bimbingan Produktifitas Tenaga Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Bimbingan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menginventarisasi/mendata kelembagaan instruktur tenaga pelatihan, program dan kegiatan pengembangan produktivitas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan kelembagaan dan produktivitas tenaga kerja;
- h. menyusun bahan petunjuk teknis bimbingan kelembagaan dan produktivitas tenaga kerja;
- i. melakukan pembinaan, pengawasa, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja.

Bagian Kelima
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
KESEJAHTERAAN PEKERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan petunjuk teknis persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan, membina hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan hubungan industrial dan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - b. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja, mencegah terhadap diskriminasi terhadap pekerja;
 - c. Pengkajian dan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) yang sedang dan akan diberlakukan serta mengawasi pelaksanaannya; dan

- d. Pengoordinasian dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka pembentukan Koperasi Karyawan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB), bimbingan dan penyuluhan Hubungan Industrial Pancasila, Jaminan Tenaga Kerja, Kesejahteraan Pekerja, Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial, Penyuluhan kepada pengusaha dan pekerja berkaitan dengan undang-undang di bidang ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - b. melaksanakan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
 - f. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan bidang fungsinya;
 - g. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja kepada pimpinan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala;
 - i. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi;
 - j. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja; dan
 - k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang.

Pasal 21

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, membawahi:

1. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
2. Seksi Kesejahteraan Pekerja; dan
3. Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha.

Paragraf 1

Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan hubungan industrial dan

menyiapkan petunjuk teknis syarat kerja (perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pemberian petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai teknis hubungan industrial;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi pekerja dan pengusaha, pihak kepolisian dan Pengadilan Hubungan Industrial dalam pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. Pengoordinasian dengan pegawai mediator hubungan industrial dalam rangka penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. Penginventarisasian dan pendataan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di Kabupaten Kotawaringin Timur maupun pada Pengadilan Hubungan Industrial;
 - f. Pendataan penanganan perselisihan hubungan industrial di perusahaan baik melalui Bipartit maupun mediator, Konsiliator dan Arbiter;
 - g. Penanganan kasus perselisihan hubungan industrial pada perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Yayasan/Perseorangan;
 - h. Penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan persyaratan kerja pada perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Yayasan maupun lembaga/Perseorangan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/organisasi terkait dalam rangka pembinaan hubungan industrial maupun syarat kerja;
 - j. Pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan dan pembinaan tenaga kerja yang akan purna tugas;
 - k. Pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama;
 - l. Pelaksanaan pembinaan dan pengesahan serta pencatatan peraturan perusahaan dan inventarisasi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama; dan
 - m. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan program kerja Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sesuai kebijakan yang sudah ditetapkan ;
 - b. melaksanakan pelayanan Administrasi Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;

- c. menginventarisasi data dan informasi terkait Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- d. membuat bahan-bahan laporan dan permasalahan pada Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- e. membina staf dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang ditetapkan ;
- f. memberikan pertimbangan kepada atasan langsung terkait tugasnya mengacu ketentuan perundang-undangan yang berlaku ; dan
- g. menganalisa surat-surat masuk dan menindaklanjuti sesuai arahan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Kesejahteraan Pekerja

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas pokok menyiapkan teknis penyusunan dan usul penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan mengadakan pembinaan pengupahan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis persyaratan kerja pada perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), yayasan maupun lembaga/perseorangan yang memperkerjakan tenaga kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama, pengupahan dan kesejahteraan pekerja ;
 - b. Pelaksanaan survey kebutuhan hidup layak;
 - c. Penyiapan dan menyusun petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup layak, indek harga konsumen dan harga bahan pokok;
 - d. Pengadaan perencanaan penetapan upah minimum;
 - e. Penyiapan bahan menyelenggarakan, merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang Dewan Pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;
 - f. Pengadaan pembinaan pengupahan;
 - g. Pengadaan Pembinaan dan Sosialisasi Upah Minimum; dan
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Pekerja sesuai kebijakan yang sudah ditetapkan ;
 - b. melaksanakan pelayanan Administrasi Seksi Kesejahteraan Pekerja;

- c. menginventarisasi data dan informasi terkait Seksi Kesejahteraan Pekerja;
- d. membuat bahan-bahan laporan dan permasalahan Seksi Kesejahteraan Pekerja;
- e. membina staf dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang ditetapkan ;
- f. memberikan pertimbangan kepada atasan langsung terkait tugasnya mengacu ketentuan perundang-undangan yang berlaku ; dan
- g. menganalisa surat-surat masuk dan menindaklanjuti sesuai arahan pimpinan .

Paragraf 3

Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai tugas pokok pembinaan perusahaan dalam rangka pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, penyuluhan kepada pengusaha dan pekerja berkaitan dengan undang-undang di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - b. Penyuluhan kepada pekerja dan pengusaha tentang undang-undang di bidang ketenagakerjaan;
 - c. Pengarsipan bukti pendaftaran/pencatatan organisasi pekerja dan pengusaha; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan program kerja Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha sesuai kebijakan yang sudah ditetapkan ;
 - b. melaksanakan pelayanan Administrasi Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha;
 - c. menginventarisasi data dan informasi terkait Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha;
 - d. membuat bahan-bahan laporan dan permasalahan pada Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha;
 - e. membina staf dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang ditetapkan ;
 - f. memberikan pertimbangan kepada atasan langsung terkait tugasnya mengacu ketentuan perundang-undangan yang berlaku ; dan
 - g. menganalisa surat-surat masuk dan menindaklanjuti sesuai arahan pimpinan.

Bagian Keenam
BIDANG TRANSMIGRASI

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penyusunan pedoman dan identifikasi calon lokasi transmigrasi, pengurusan legalitas tanah, pembukaan lahan serta pembangunan permukiman dan penempatan transmigrasi, melaksanakan pengembangan usaha ekonomi, pemasaran produksi dan pembinaan sosial budaya untuk menuju kemandirian warga transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi, mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian usulan dan perencanaan potensi kawasan transmigrasi;
 - b. Pengurusan legalitas lahan calon lokasi transmigrasi untuk memenuhi kriteria clear and clean yang siap dibangun sebagai permukiman transmigrasi;
 - c. Pelaksanaan penyiapan lahan dan pembangunan sarana / prasarana permukiman ;
 - d. Pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran, seleksi, dan penempatan warga transmigrasi penduduk setempat dan daerah asal;
 - e. Pengoordinasian pengembangan usaha ekonomi dan pemasaran produksi pertanian transmigran;
 - f. Pengembangan potensi ekonomi kawasan transmigrasi melalui kemitraan dengan badan usaha swasta; dan
 - g. Pemberdayaan kegiatan sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan untuk mendukung pengakhiran status pembinaan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Transmigrasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi program kerja Bidang Transmigrasi;
 - b. mengoordinasikan perencanaan potensi kawasan, perencanaan pertanahan dan perencanaan pembangunan kawasan transmigrasi;
 - c. mengoordinasikan penyiapan lahan, pembangunan prasarana dan kelayakan permukiman;
 - d. mengoordinasikan penataan persebaran penduduk, penyiapan calon transmigran dan pelayanan perpindahan transmigran;
 - e. mengoordinasikan layanan pengembangan masyarakat transmigrasi dibidang ekonomi dan sosial budaya;
 - f. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- g. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas Bidang Transmigrasi;
- h. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan bidang fungsinya;
- i. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Transmigrasi kepada pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala;
- k. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi; dan
- l. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja.

Pasal 26

Bidang Transmigrasi, membawahi:

1. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
2. Seksi Pembangunan permukiman dan Penempatan Transmigrasi; dan
3. Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan pengurusan pencadangan tanah calon lokasi dan legalitas lahan calon lokasi transmigrasi untuk siap dibangun permukiman transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan dan referensi pedoman penyelesaian dan pengurusan legalitas tanah calon lokasi transmigrasi;
 - b. Pelaksanaan sosialisasi SP Pugar, SP Tempatan dan SP Baru (Penempatan Transmigrasi Baru (PTB));
 - c. Penjajakan usulan calon lokasi transmigrasi;
 - d. Pengurusan legalitas calon lokasi transmigrasi untuk dapat dibangun sebagai lokasi pemukiman transmigrasi ;
 - e. Pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan Perencanaan Kawasan Transmigrasi (Rencana Kawasan Transmigrasi (RKT) dan Rencana Satuan Kawasan Pemukiman (RSKP)); dan
 - f. Pelaksanaan survey / penyusunan Study Rencana Teknis Unit Pemukiman Transmigrasi (RTUPT).

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan program kerja Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi sesuai kebijakan yang sudah ditetapkan;
 - b. menyusun dan melaksanakan sosialisasi SP Pugar, SP Tempatan dan SP Baru (Penempatan Transmigrasi Baru (PTB));
 - g. mengumpulkan bahan dan referensi pedoman penyelesaian dan pengurusan legalitas lahan calon lokasi transmigrasi;
 - h. melakukan penjajagan calon lokasi transmigrasi usulan masyarakat sebagai dasar untuk langkah tindak lanjut ;
 - i. mengurus legalitas calon lokasi transmigrasi untuk dapat dibangun sebagai lokasi pemukiman transmigrasi ;
 - j. menyusun Perencanaan Kawasan Transmigrasi (Rencana Kawasan Transmigrasi (RKT) dan Rencana Satuan Kawasan Pemukiman (RSKP);
 - c. melaksanakan survey / penyusunan Study Rencana Teknis Unit Pemukiman Transmigrasi (RTUPT);
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengurusan sertifikat Hak Pengelolaan Lahan (HPL) calon lokasi transmigrasi;
 - e. membina staf dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang ditetapkan ;
 - f. memberikan pertimbangan kepada atasan langsung terkait tugasnya mengacu ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas pembukaan lahan, pembangunan sarana dan prasarana pemukiman, melaksanakan pendaftaran, seleksi dan penempatan transmigran, pengurusan sertifikat lahan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan dan referensi pedoman spesifikasi bangunan permukiman, dan penempatan transmigrasi ;
 - b. Pelaksanaan pengurusan sertifikasi lahan pekarangan, dan lahan usaha transmigran untuk kepastian hak kepemilikan atas lahan ;
 - c. Pelaksanaan pengukuran batas lokasi Transmigrasi;
 - d. Penyelesaian permasalahan lahan yang terjadi di lokasi-lokasi pemukiman transmigrasi;

- e. Pengoordinasian pembangunan permukiman;
 - f. Pelaksanaan persiapan penempatan warga Transmigrasi Penduduk Setempat (TPS);
 - g. Pengoordinasian persiapan penempatan warga transmigrasi daerah asal dan penduduk setempat; dan
 - h. Pelaksanaan kegiatan penempatan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan program kerja Seksi Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - b. melaksanakan pengurusan sertifikasi lahan pekarangan, dan lahan usaha transmigran untuk kepastian hak kepemilikan atas lahan;
 - c. melaksanakan pengukuran batas Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT);
 - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pembangunan permukiman;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pembukaan lahan, pembangunan sarana dan prasarana pemukiman;
 - f. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi di daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - g. melaksanakan kegiatan Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) di bidang ketransmigrasian;
 - h. menilai dan mengevaluasi pembangunan pemukiman transmigrasi untuk usulan Siap Terima Penempatan (STP) ke Provinsi dan Pusat;
 - i. melaksanakan kegiatan penempatan transmigrasi di lokasi transmigrasi;
 - j. mendistribusikan bantuan perbekalan kepada transmigran yang baru ditempatkan;
 - k. memantau perkembangan mutasi penduduk warga transmigrasi selama dalam binaan;
 - l. menginventarisasi data dan informasi terkait Seksi Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - m. membuat bahan-bahan laporan dan permasalahan pada Seksi Pembangunan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan serta koordinasi pembinaan usaha ekonomi produktif, pembinaan pemasaran, kegiatan sosial budaya, kelembagaan desa dan persiapan pengakhiran status Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan program kerja Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya sesuai kebijakan yang sudah ditetapkan ;
 - b. Pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya;
 - c. Pelaksanaan pembinaan pada kegiatan usaha ekonomi dan sosial budaya warga transmigrasi;
 - d. Pembuatan bahan-bahan laporan dan permasalahan pada Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya;
 - e. Penyampaian pertimbangan kepada atasan langsung terkait tugasnya dengan mengacu ketentuan; dan
 - f. Pembinaan staf dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan program kerja Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya sesuai kebijakan yang sudah ditetapkan;
 - b. melaksanakan pelayanan Administrasi Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - c. menginventarisasi data dan informasi terkait Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - d. membuat bahan laporan dan permasalahan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - e. membina staf dan menilai kinerja staf terkait tugas-tugas yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan fasilitasi usaha ekonomi produktif sesuai dengan kesesuaian lahan dan permintaan pasar;
 - g. melaksanakan pembinaan pemanfaatan input-input ekonomi;
 - h. mengembangkan dan membina pasar lokal / lembaga ekonomi desa;

- i. mendistribusikan bantuan jaminan hidup;
- j. mengatur bantuan sarana produksi pertanian berupa paket standar dan non standar;
- k. melaksanakan inventarisasi hasil-hasil produksi warga transmigrasi;
- l. melaksanakan fasilitasi pembentukan kelompok tani / lembaga ekonomi lokasi Transmigrasi;
- m. mengembangkan kerjasama swasta melalui pola kemitraan untuk pemanfaatan potensi lahan kawasan transmigrasi;
- n. melaksanakan pembinaan keagamaan dan mental spiritual ;
- o. mengoordinasikan dan pelayanan pendidikan dan olah raga;
- p. membentuk organisasi dan pembinaan karang taruna, pemuda dan pemberdayaan wanita;
- q. mengoordinasikan pelayanan kesehatan, rujukan pasien, Posyandu dan pelayanan Keluarga Berencana;
- r. mengoordinasikan kegiatan pelatihan bagi warga transmigrasi baik yang dilaksanakan di lokasi, kabupaten, provinsi maupun pusat;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemenuhan kriteria menuju pada pengakhiran status pembinaan UPT; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di Lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing – masing; dan
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur khususnya ketentuan yang mengatur tentang Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

PUTU SUDARSANA

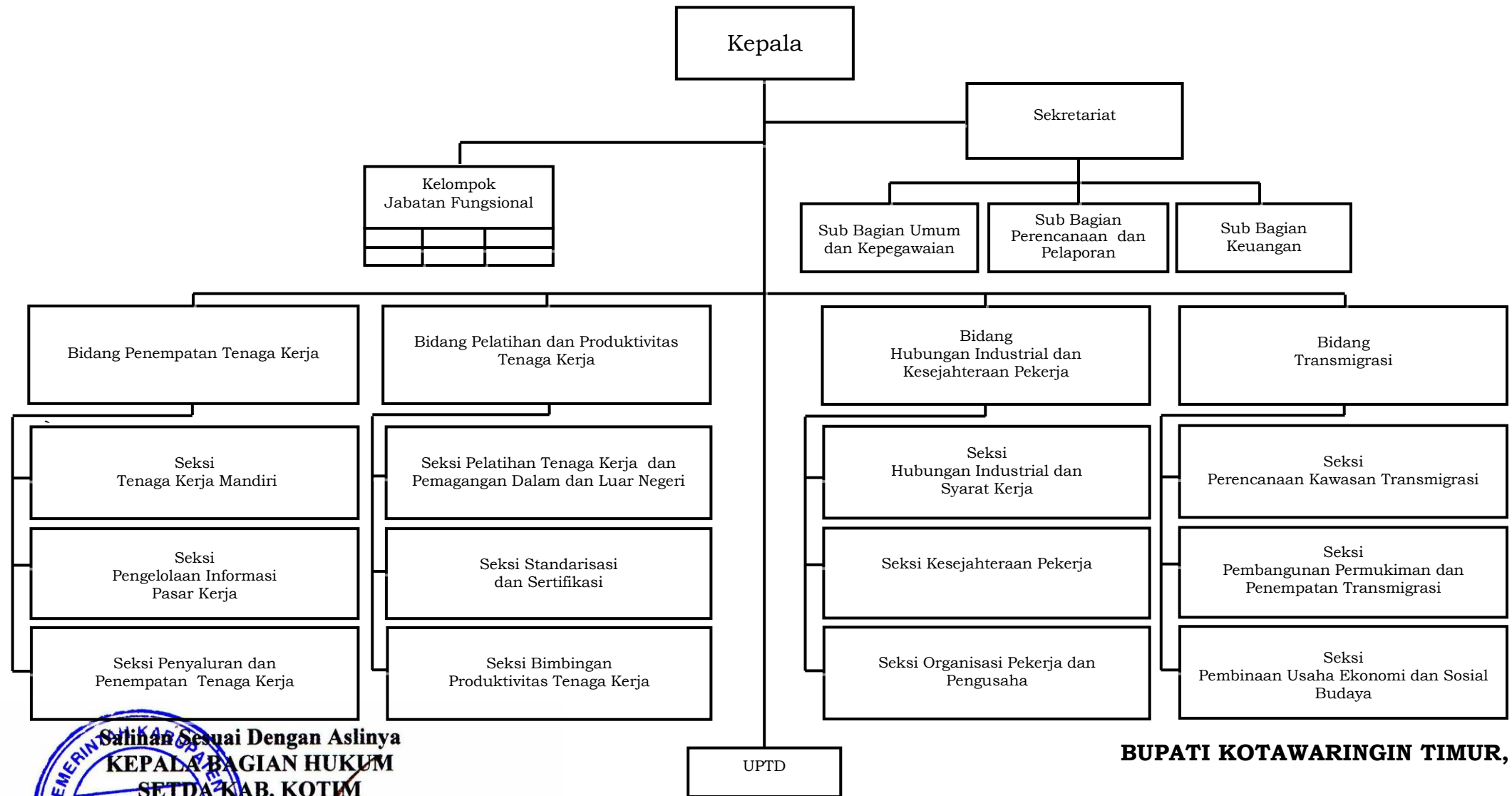
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 35

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014