



# BUPATI MIMIKA

---

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 27 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN PERUMAHAN RAKYAT  
KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perumahan Rakyat Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA TRANSMIGRASI DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN MIMIKA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mimika.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja , Transmigrasi dan Perumahan Rakyat, terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Perumahan Rakyat, terdiri dari :
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Program;
    2. Sub Bagian Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Keuangan;

- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
1. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja, terdiri dari:
    - a) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
    - b) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
    - c) Seksi Pelatihan Kerja.
  2. Bidang Pembinaan Hub. Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari:
    - a) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial ;
    - b) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
    - c) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
  3. Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari:
    - a) Seksi Pembinaan dan Norma Ketenagakerjaan;
    - b) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
    - c) Seksi Perkindungan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
  4. Bidang Transmigrasi :
    - a) Seksi Penertiban Pemukiman dan Lahan Penduduk;
    - b) Seksi Pemberdayaan Transmigrasi;
  5. Bidang Perumahan, terdiri atas :
    - a) Seksi Perumahan dan Pemukiman
    - b) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilis ( PSUP
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD). .
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Perumahan Rakyat adalah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini dan Merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati

### **BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Perumahan Rakyat Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang ketenaga kerjaan, transmigrasi dan Perumahan Rakyat sesuai azas desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja , Transmigrasi dan Perumahan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. Pengkajian, perencanaan, koordinasi, perumusan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja , Transmigrasi dan Perumahan Rakyat;

- b. Mengumpulkan dan mengolah data, menyusun program dan kegiatan Tenaga Kerja , Transmigrasi dan Perumahan Rakyat;
  - c. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi peningkatan kualitas dan penempatan tenaga kerja dan pencari kerja;
  - d. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
  - e. Perumusan kebijakan teknis operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi serta perumahan Rakyat ;
  - f. Perumusan dan menetapkan kebijakan teknis, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi dan perumahan rakyat;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tupoksinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) , Kepala Dinas Tenaga Kerja , Transmigrasi dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas :
- a. Melakukan pelaksanaan pembinaan dibidang ketenagakerjaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
  - b. Penyusun pelaksanaan, rencana dan program dibidang pembinaan teknis dan bimbingan teknis ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan perumahan rakyat Daerah;
  - c. Melakukan pengelolaan, penyelenggaraan penyuluhan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perumahan Rakyat di Daerah Kabupaten;
  - d. Melakukan pengawasan, pengendalian dan pemantauan terhadap pelayanan perizinan;
  - e. Melakukan penyuluhan dan pelatihan keterampilan ketenagakerjaan Transmigrasi dan perumahan rakyat;
  - f. Melakukan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang keternaga kerjaan, transmigrasi dan perumahan rakyat;
  - g. Melaksanakan penetapan pedoman pembinaan terhadap syarat-syarat kerja, jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja ,Transmigrasi dan perumahan rakyat;
  - h. Melaksanakan kewajiban tentang pendaftaran bidang ketenagakerjaan , transmigrasi dan perumahan rakyat;
  - i. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan norma umum dan norma khusus di bidang ketenagakerjaan termasuk keselamatan dan kesehatan kerja, hiperkes, jaminan sosial tenaga kerja, pengiriman tenaga kerja Indonesia keluarnegeri dan penggunaan tenaga warga negara pendatang;
  - j. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketenagakerjaan, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Sekretaris**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja dinas;
  - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
  - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
  - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
  - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
  - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - e. Menyusun rencana dan program serta anggaran Dinas;
  - f. Mengumpulkan, mengolah data serta membuat laporan kegiatan Dinas;
  - g. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana;
  - h. Melaksanakan kegiatan kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
  - i. Memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas;
  - j. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. Bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - l. Melaksanakan Tugas –tugas tehnik dibidang ketatausahaan, kelengkapan dan kepegawaian;
  - m. Menyusun saran alternative dibidang ketatausahaan, kelengkapan dan kepegawaian;
  - n. Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Sebagai Bahan Evaluasi;
  - o. Melaksanakan Pembinaan Terhadap staf dalam pelaksanaan tugasnya; dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

**Sub Bagian Umum dan Program  
Kepala Sub Bagian**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan Laporan yang meliputi Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengendalian program dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Program Mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
  - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
  - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas:
  - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum.
  - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
  - d. Menyenggarakan administrasi rumah tangga dan Program.
  - e. Menyusun data dan laporan Program;
  - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas.
  - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program.
  - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
  - j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub bagian Kepegawaian  
Kepala Sub Bagian**

### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawainan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
  - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
  - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas.
  - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala sub bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
  - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
  - d. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
  - e. Menyusun data Kepegawaian;
  - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
  - g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
  - h. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian Keuangan Kepala Sub Bagian**

### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja rutin dan pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;
  - b. Melaksanakan pembukuan, administrasi keuangan anggaran belanja rutin/ pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas.
  - c. Menyiapkan bahan administrasi pembayaran belanja pegawai dan rutin dinas.
  - d. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan dinas.
  - e. Melaksanakan pelaksanaan kredit anggaran belanja pegawai dan rutin dinas.
  - f. Melaksanakan pengumpulan data keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip administrasi keuangan.

- g. Menyiapkan dan mengelola laporan keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip administrasi keuangan.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
  - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
  - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris Dinas;
  - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan
  - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
  - i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
  - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja**

##### **Kepala Bidang**

##### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas melakukan pembinaan, pelatihan, instruktur dan lembaga, produk dan sertifikasi, pemagangan, serta bimbingan produk tenaga kerja dan bimbingan produktifitas kerja serta penerapan teknologi tepat guna dan padat .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian pembinaan instruktur dan lembaga dan penempatan tenaga kerja latihan kerja swasta dan pemerintah;
  - b. Penyiapan bahan pembinaan produk dan sertifikasi tenaga kerja;
  - c. Pembinaan pelaksanaan pemagangan di lembaga pelatihan, perusahaan swasta maupun kantor pemerintah;
  - d. Melakukan pembinaan dan penyuluhan produktifitas kerja';
  - e. Melakukan penyaluran dan Pembinaan tenaga kerja ke Luar Negeri;
  - f. Penyusunan Laporan Kegiatan Seksi; dan

g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja berdasarkan data dan program Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Perumahan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
  - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
  - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - e. Menyiapkan standar akreditasi lembaga latihan, persyaratan perijinan pelatihan, sertifikasi guna menjamin proses kegiatan berlangsung lancar;
  - f. Membina, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta dalam hal perijinan latihan, akreditasi dan sertifikasi untuk menjamin hasil pelatihan yang berkualitas;
  - g. Menginventarisasi kelembagaan, instruktur, pelatih, jenis kegiatan dalam rangka peningkatan produktifitas;
  - h. Mengembangkan program latihan dan pemagangan di lembaga latihan serta meningkatkan peran masyarakat untuk melaksanakan latihan;
  - i. Melaksanakan pemasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan;
  - j. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Penempatan Tenaga Kerja**

#### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penempatan tenaga kerja ke Luar Negeri, tenaga kerja pemuda dan wanita, pembinaan informasi pasar kerja, bursa kerja di Luar negeri, analisis dan klasifikasi jabatan yang dibutuhkan di Luar Negeri serta penyuluhan dan bimbingan jabatan untuk persiapan ke Luar Negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga kerja mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi;
  - b. Pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
  - d. Pembuatan rencana dan program kerja Seksi penempatan tenaga kerja;

- e. Memonitoring pelaksanaan penempatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Perusahaan dan Lembaga Pelatihan swasta;
  - f. Pengkordisian kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik; dan
  - g. Pelaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
- a. Merencanakan program kerja dibidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan program kerja dibidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. Memberikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Penempatan Tenaga kerja;
  - d. Membantu Kepala dalam pelaksanaan bidang tugasnya.
  - e. Menyusun Rencana Kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - f. Melakukan Pembinaan dan Monitoring pelaksanaan penempatan tenaga kerja keluar negeri (TKI) oleh perusahaan PJTKI;
  - g. Mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja ; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Pelatihan Kerja**

#### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan instruktur dan lembaga latihan kerja swasta dan pemerintah, menyiapkan bahan pembinaan produk dan sertifikasi tenaga kerja, pemagangan, serta bimbingan produk tenaga kerja dan bimbingan produktifitas kerja serta penerapan teknologi tepat guna dan padat karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Pelatihan tenaga kerja mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi;
  - b. Pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya
  - d. Pembuatan rencana dan program kerja Seksi Pelatihan tenaga kerja;
  - e. Memonitoring pelaksanaan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Perusahaan dan Lembaga Pelatihan swasta;
  - f. Pengkordisian kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  - g. Pelaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Seksi pelatihan tenaga kerja mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan Kerja berdasarkan data dan program Bidang dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- e. Menginventarisir data ijin lembaga latihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, status lembaga, fasilitas lembaga, kualifikasi lulusan;
- f. Mengkoordinir pelaksanaan perijinan lembaga latihan swasta;
- g. Membina dan mengawasi kegiatan lembaga latihan swasta;
- h. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan Kepala Bidang**

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan serta kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi ;
  - a. Pengumpulan dan penolahan data sebagai bahan penyusunan rencana program pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma kesehatan dan keselamatan kerja (K3) , dan norma jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. Pengawasan terhadap norma kerja yang meliputi wajib lapor akte pengawasan, upah minimum, upah lembur, waktu kerja dan waktu istirahat;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi di bidang pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan ;
  - d. Pelaksanaan Pelayanan Wajib Lapor Ketenagakerjaan ( WLK );
  - e. Penanganan dan penyelesaian kasus pengaduan masyarakat dan pekerja tentang adanya pelanggaran norma kerja dan peraturan ketenagakerjaan ;
  - f. Pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja , norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan norma jaminan sosial tenaga kerja;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain dan/atau instansi terkait dalam rangka menegakkan hukum di bidang ketenagakerjaan;
  - h. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
  - i. Pengawasan terhadap norma tenaga kerja wanita, anak dan penyandang cacat;
  - j. Pengawasan lembaga penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
  - k. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
  - l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- m. Pelaksanaan tugas 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 Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :
- Merencanakan Operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan diperusahaan ;
  - Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Mediator, Konsiliator, Arbiter, dan pegawai Pengawas Ketenagakerjaan;
  - Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
  - Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - Menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan bidang norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - Melaksanakan penyuluhan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - Melaksanakan pengawasan dengan cara pemeriksaan terhadap pelaksanaan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja baik secara preventif maupun represif;
  - Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum;
  - Melaksanakan Pembinaan Terhadap lembaga ketenagakerjaan;
  - Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Seksi Pembinaan dan Norma Ketenagakerjaan**

### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pembinaan dan Norma Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pembinaan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Norma Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
- Penyusunan Pelaksanaan Rencana Kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - Pendataan Tenaga Kerja ;
  - Penyusunan program pembinaan ketenagakerjaan;
  - Pencatatan dan memproses perizinan Seksi Pembinaan dan Norma Ketenagakerjaan;
  - Pemberian teguran dan penindakan terhadap pelanggaran perundang – undangan;
  - Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
  - Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembinaan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas:
- Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - Melaksanakan pendataan Peraturan Perusahaan (PP) Perjanjian Kerja (PK) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
  - Memfasilitasi proses pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) Perjanjian Kerja (PK) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di perusahaan;
  - Menyusun program pembinaan dan pengawasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja, norma – norma kerja dan syarat – syarat kerja;
  - Menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan serta informasi peraturan perundang – undangan;
  - Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi;
  - Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas.

### **Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan**

#### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
- Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana program;
  - Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengawasan penyempurnaan norma kerja umum dan khusus;
  - Penyiapan bahan pengkajian teknis dalam rangka penyempurnaan norma kerja;
  - Penyiapan bahan serta rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan;
  - Pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data laporan ketenagakerjaan sebagai Pelaksanaan Wajib Lapor Ketenagakerjaan di perusahaan;
  - Pelaksanaan dan pengawasan norma kerja secara langsung keperusahaan;
  - Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja;
  - Penanganan dan penyelesaian kasus pengaduan masyarakat dan pekerja tentang adanya pelanggaran norma kerja dan peraturan ketenagakerjaan;
  - Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:

- a. Menganalisis kegiatan seksi norma kerja berdasarkan rencana kegiatan bidang sebagai pedoman kerja;
- b. Menginventarisasi data perusahaan sebagai bahan pembinaan pengawasan peraturan perundang-undangan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. Melakukan pemantauan, pembinaan dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan agar diketahui dan membuat rancangan konsep surat dan bahan lain yang berhubungan dengan pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan petunjuk atau disposisi atasan;
- d. Memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- e. Pendataan Perusahaan, Tenaga Kerja dan Peralatan Keselamatan Kerja yang digunakan di perusahaan;
- f. Penyusunan program pengawasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. Pencatatan dan memproses perizinan Sub Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- h. Pemberian teguran dan penindakan terhadap pelanggaran perundang – undangan;
- i. Penyusunan Laporan kegiatan seksi; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**Seksi Perlindungan Kesehatan Kerja  
dan Keselamatan Kerja**

**Kepala Seksi**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan perlindungan norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Norma Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana program kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
  - b. Pelaksanaan Rencana Kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - c. Pendataan Perusahaan, Tenaga Kerja dan Peralatan Keselamatan Kerja yang digunakan di perusahaan;
  - d. Penyusunan program pembinaan dan pengawasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja;
  - e. Pencatatan dan memproses perizinan Sub Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - f. Pemberian teguran dan penindakan terhadap pelanggaran perundang – undangan;
  - g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
  - h. Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan tugas;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Perlindungan Norma Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas ;
- Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Norma dan Pengawasan Ketenaga Kerjaan berdasarkan data dan program Bidang ;
  - Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
  - Memberikan rekomendasi kepada pengusaha terhadap penggunaan pesawat uap, lip, penangkal petir dan lain – lain;
  - Melaksanakan pembinaan dan pengawasan perlindungan norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
  - Penyiapan bahan serta rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan di bidang Perlindungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
  - Memfasilitasi dalam rangka pembentukan Panitia Pembina Kesehatan dan Keselamatan Kerja (P2K3);
  - Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, dan penelitian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik, listrik, instalasi kebakaran, konstruksi bangunan, instalasi pengukur petir serta alat keselamatan kerja lainnya;
  - Melaksanakan pembantuan tugas komisi kesehatan dan keselamatan kerja;
  - Mengevaluasi pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Kepala Bidang**

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok pengelolaan kegiatan hubungan industrial jaminan social tenaga kerja, persyaratan kerja, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi hubungan industrial dan Tenaga Kerja;
  - Pelaksanaan pendaftaran kelembagaan hubungan industrial yang meliputi organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit Tingkat Provins;
  - Penyelesaian perselisihan hubungan industrial lintas kabupaten/ kota;
  - Pembinaan pengaturan syarat kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan e.Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
  - Pelaksanaan pembinaan pengupahan dan kesejahteraan pekerja; dan
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasana sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- b. Menyusun pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
- c. Menyusun pedoman dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
- d. Melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
- e. Melaksanakan pendataan, verifikasi, dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
- f. Pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
- g. Penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan;
- h. Pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja;
- i. Pelaksanaan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
- j. Pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- l. Pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- n. Mendaftar dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator, dan arbiter;
- o. Melaksanakan pencatatan konsiliator dan arbiter;
- p. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
- q. Memproses ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- r. Memproses pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- s. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
- t. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang hubungan industrial;
- u. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. Serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**

### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melaksanakan tugas pokok pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. Pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. Fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, dan unjuk rasa / pemogokan kerja;
  - d. pelaksanaan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial ;
  - e. Pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - f. fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, dan unjuk rasa / pemogokan pekerja serta lock out (penutupan perusahaan);
  - g. pelaksanaan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
  - h. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
  - i. fasilitasi kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, dan unjuk rasa pekerja serta lock out Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha, dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
  - k. pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;
  - l. penyiapan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
  - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala idang sesuai dengan bidang tugas; dan
  - o. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dan ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
- a. Merencanakan kegiatan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan;
  - b. Menginventarisasi data perusahaan dan perselisihan hubungan industrial, menangani dan menyelesaikan kasus ketenagakerjaan di perusahaan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Menangani penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Menangani kasus PHK dan perselisihan hubungan industrial;
  - e. Membuat laporan kegiatan seksi hubungan industrial dan syarat kerja berdasarkan hasil yang dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - f. Mengkoordinasikan dan membina kerja sama dengan organisasi;
  - g. Memberi petunjuk dan mengevaluai hasil kerja bawahan; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

### **Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja**

#### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok pembinaan dan persyaratan kerja .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan persyaratan kerja;
  - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
  - c. Pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
  - d. Pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);
  - e. Pelaksanaan inventarisasi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
  - f. Pemantauan pelaksanaan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
  - g. Penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
  - h. Pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
  - i. Pelaksanaan inventarisasi dan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama;
  - j. Pendaftaran dan pendataan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
  - k. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit;

- l. Perencanaan dan pelaksanaan sidang-sidang Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
  - m. Pelaksanaan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit;
  - n. Penyiapan bahan dalam rangka pemberian ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
  - o. Penyediaan bahan dalam rangka pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
  - p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tupoksinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. Menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan Pembinaan Persyaratan Kerja pada Perusahaan Swasta dan BUMN/BUMD lintas kabupaten/kota;
  - f. Melaksanakan Pembinaan terhadap pelaksanaan Persyaratan Kerja yang meliputi :
    - 1. Perjanjian Kerja;
    - 2. Peraturan Perusahaan;
    - 3. Perjanjian Kerja Bersama;
    - 4. Pekerjaan Outsourcing di perusahaan lintas kabupaten/kota;
  - g. Melaksanakan Pembinaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Perjanjian Kerja Harian Lepas dan Perjanjian Kerja Bersama ( PKB ) serta Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) lintas Kab/Kota;
  - h. Melaksanakan Inventarisasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan (PP) atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Pekerjaan Outsourcing di perusahaan lintas kabupaten/kota;
  - i. Melaksanakan Pendaftaran dan Pemberian ijin operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh(PPJK/B), Perjanjian/Kontrak PPJK/B dan Pemborongan Pekerjaan di perusahaan lintas kabupaten/kota;
  - j. Menyusun petunjuk teknis penelitian Kebutuhan Hidup Layak (KHL), Indeks Harga Konsumen (IHK) dan Harga Bahan Pokok kabupaten/kota;
  - k. Menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan Sidang-Sidang Dewan Pengupahan dalam rangka penetapan UMP dan UMSP serta UMK dan UMSK serta mensosialisasikannya di kabupaten/kota;
  - l. Menyiapkan bahan usulan penangguhan pelaksanaan upah minimum; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis seperti mewakili rapat, koordinasi instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

## **Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok dibidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis c. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
  - c. Pelaksanaan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten Mimika;
  - d. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur dan skala upah;
  - e. Pemberian bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
  - f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tupoksinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Kepala Seksi Pengupahan dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. Menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan Pembinaan Persyaratan Kerja pada Perusahaan Swasta dan BUMN/BUMD lintas kabupaten/kota;
  - f. Menyusun petunjuk teknis penelitian Kebutuhan Hidup Layak (KHL), Indeks Harga Konsumen (IHK) dan Harga Bahan Pokok kabupaten/kota;
  - g. Menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan Sidang-Sidang Dewan Pengupahan dalam rangka penetapan UMP dan UMSP serta UMK dan UMSK serta mensosialisasikannya di kabupaten/kota;
  - h. Menyiapkan bahan usulan penangguhan pelaksanaan upah minimum; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis seperti mewakili rapat, koordinasi instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

**Bagian Keenam**

**Bidang Transmigrasi**

**Kepala Bidang**

**Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang transmigrasi, menyusun rencana, program kerja, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang transmigrasi, melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan transmigran serta penempatan transmigran ke daerah tujuan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang transmigrasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan perencanaan bidang transmigrasi;
  - d. penanggung jawab pelaksanaan kegiatan bidang transmigrasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi, informasi dan edukasi kerjasama antar daerah;
  - f. pengawasan dan pengendalian teknis bidang transmigrasi;
  - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi;
  - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai rincian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Transmigrasi berdasarkan data dan program Dinas dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
  - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
  - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - e. Melaksanakan pendaftaran, seleksi, penyuluhan dan pemindahan masyarakat / calon transmigrasi;
  - f. Mempublikasikan Program Ketransmigrasian;
  - g. Melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaan dari desa asal ke tempat penampungan / transit;
  - h. Memberi pengawasan ke daerah transmigrasi;
  - i. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Seksi Penertiban Pemukiman dan Lahan Penduduk**

### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Seksi Penertiban Pemukiman dan Lahan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kegiatan survey identifikasi areal, penetaan, pendaftaran, seleksi dan penertiban pemukiman dan lahan penduduk, mengevaluasi persiapan penempatan dan pembinaan dan pembagian tugas bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penertiban Pemukiman dan Lahan Penduduk mempunyai Fungsi :
  - a. Pelaksanaan kegiatan survey identifikasi areal;
  - b. penertiban pemukiman dan lahan penduduk;
  - c. Penyelenggaraan fungsi Lintas sector bidang penertiban pemukiman dan lahan penduduk;
  - d. Pelaksanaan evaluasi penertiban pemukiman dan lahan penduduk;
  - e. Pembinaan terhadap bawahan;
  - f. Penyusunan laporan kegiatan Seksi;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penyiapan Areal mempunyai tugas :
  - a. Melakukan Koordinasi lintas sektor;
  - b. Melaksanakan kegiatan survey dan identifikasi lahan;
  - c. Melaksanakan penetaan dan pengukuran areal pemukiman dan lahan penduduk;
  - d. Melakukan penyiapan lahan;
  - e. Melakukan pembangunan permukiman;
  - f. Melakukan evaluasi pembangunan permukiman;
  - g. Melaksanakan kegiatan monitoring;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan.

## **Seksi Pemberdayaan Transmigrasi**

### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Penempatan mempunyai pokok membantu kepala bidang melaksanakan tugas pokok pemberdayaan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pendataan terhadap setiap transmigran yang datang;
  - b. Pengkoordinasian penerimaan dan pelaksanaan pemeriksaan seluruh berkas transmigran yang akan ditempatkan di lokasi transmigrasi;

- c. Perencanaan dan pengkoordiniran proses penempatan transmigran ke lokasi transmigrasi ;
  - d. Perencanaan Penempatan Transmigran;
  - e. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
  - f. Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), seksi Pemberdayaan Transmigrasi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Transmigrasi berdasarkan data dan program Bidang Transmigrasi dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
  - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
  - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - e. Memelihara, menyiapkan fasilitas transit dengan baik agar dapat dimanfaatkan dengan baik;
  - f. Melaksanakan kerja sama dengan instansi / lembaga pemerintah dan swasta dalam rangka pemberangkatan/pemindahan transmigrasi;
  - g. Memberikan pembekalan kepada calon transmigrasi;
  - h. Membina, mengatur dan mengawasi calon transmigrasi dalam rangka mempersiapkan pemberangkatan (pra pemberangkatan);
  - i. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Ketuju**

### **Bidang Perumahan**

### **Kepala Bidang**

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Perumahan, meliputi perumahan perkotaan , perumahan pedesaan dan pengembangan kawasan, menyusun rencana, program kerja, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di bidang perumahan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan;

- c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan perencanaan bidang Perumahan;
  - d. penanggung jawab pelaksanaan kegiatan bidang Perumahan ;
  - e. pelaksanaan koordinasi, informasi dan edukasi kerjasama antar daerah;
  - f. pengawasan dan pengendalian teknis bidang Perumahan ;
  - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Perumahan;
  - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perumahan i mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan berdasarkan data dan program Dinas dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
  - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
  - d. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - e. Mempublikasikan Program Kerja Bidang Perumahan;
  - f. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Seksi Perumahan dan Pemukiman**

#### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan survey identifikasi areal, penetaan, pendaftaran, seleksi dan penertiban perumahan dan pemukiman , mengevaluasi persiapan penempatan dan pembinaan dan pembagian tugas bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai Fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan survey identifikasi areal;
  - b. Penertiban seksi perumahan dan pemukiman;
  - c. Penyelenggaraan fungsi Lintas sector seksi perumahan dan ;
  - d. Pelaksanaan evaluasi penertiban perumahan dan pemukiman ;
  - e. Pembinaan terhadap bawahan;
  - f. Penyusunan laporan kegiatan Seksi;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas :
- Menyusun rencana kerja seksi;
  - Melaksanakan pemuktahiran perumahan dan pemukiman;
  - Menginventarisasi data perumahan dan pemukiman;
  - Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perumahan dan pemukiman ;
  - Melakukan pembangunan Perumahan dan permukiman;
  - Melakukan evaluasi pembangunan perumahan dan pemukiman;
  - Melaksanakan kegiatan monitoring;
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan.

### **Seksi Prasarana, Sarana dan Utilis**

#### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Seksi Prasarana, sarana dan Utilis mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan tugas pokok dibidang Prasarana, sarana dan utilis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana, sarana dan Utilis mempunyai fungsi :
- Penyusunan rencana kegiatan seksi;
  - Pelaksanaan pendataan kegiatan seksi Prasarana, sarana dan Utilis;
  - Pengkoordinasian kegiatan seksi Prasarana, sarana dan Utilis;
  - Perencanaan dan pengkoordiniran kegiatan Prasarana, sarana dan Utilis;
  - Pembuatan Laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), seksi Prasarana, sarana dan Utilis mempunyai tugas :
- Menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana, sarana dan Utilis berdasarkan data dan program Bidang i dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
  - Memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja;
  - Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - Memelihara, menyiapkan fasilitas transito dengan baik agar dapat dimanfaatkan dengan baik;
  - Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 23**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

#### **Pasal 26**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **Pasal 27**

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Perumahan Rakyat memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 28**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**BAB VI**

**PENUTUP**

**Pasal 29**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.  
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA  
ttd  
AUSILIUS YOU S.Pd.MM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
SIHOL PARNINGOTAN, SH  
PEMBINA Tk. I  
NIP. 19640616 199403 1 008