



**BUPATI MIMIKA  
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI MIMIKA**

**NOMOR 52 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TIPE A**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MIMIKA,**

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe A;
- 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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-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);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 ditelah diubah beberapakali 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. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TIPE A.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Mimika.
9. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.

13. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri dari :
    1. Seksi Pelatihan dan Keterampilan Kerja;
    2. Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pelatihan Kerja; dan
    3. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja.

- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari :
    - 1. Seksi Informasi Pasar Kerja;
    - 2. Seksi Perluasan Lapangan Kerja; dan
    - 3. Seksi Penertiban Tenaga Kerja.
  - e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari :
    - 1. Seksi Syarat Kerja;
    - 2. Seksi Penyelesaian Perselisihan; dan
    - 3. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja.
  - f. Bidang Transmigrasi:
    - 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
    - 2. Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi; dan
    - 3. Seksi Penempatan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

## Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

## Paragraf 1

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

## Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- f. penatausahaan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
  1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
  2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- h. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- i. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- j. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- k. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- l. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan untuk menghindari kesalahan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;

- n. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Program

Pasal 14

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;

- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Program kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;

- c. penyusunan regulasi penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- d. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelatihan dan Keterampilan Kerja

#### Pasal 19

Seksi Pelatihan dan Keterampilan Kerja, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam bidang penyelenggaraan pelatihan dan keterampilan kerja.

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Pelatihan dan Keterampilan Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pelatihan dan Keterampilan Kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dan keterampilan kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pelatihan dan keterampilan kerja;
- e. menginventarisir data lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, instruktur dan fasilitas lembaga;
- f. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga pelatihan kerja dalam pelaksanaan latihan kerja;
- g. melaksanakan sosialisasi program pelatihan pemagangan sesuai jenis kejuruan;
- h. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka kegiatan pelatihan dan keterampilan kerja;
- i. melaksanakan pelatihan dan keterampilan kerja berdasarkan unit kompetensi;
- j. menyiapkan bahan untuk program pelatihan instruktur dan peserta;
- k. menginventarisir program yang mencakup jumlah;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pelatihan dan Keterampilan Kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pelatihan Kerja

#### Pasal 21

Seksi Pembinaan dan Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga dalam pembinaan dan Penataan Lembaga Pelatihan Kerja.

#### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pelatihan Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pelatihan Kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan dan Penataan Lembaga Pelatihan Kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pendataan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- e. menyiapkan naskah dinas penerbitan rekomendasi untuk pembuatan Penataan bagi lembaga pelatihan swasta;
- f. melaksanakan sertifikasi, kompetensi dan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pembinaan dan Penataan Lembaga Pelatihan Kerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Seksi Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 23

Seksi Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga dalam peningkatan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pendataan terhadap pengembangan produktivitas tenaga kerja di sektor formal maupun informal sesuai dengan kebutuhan di daerah;
- e. melaksanakan konsultasi produktivitas tenaga kerja pada perusahaan kecil;
- f. melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja tingkat daerah Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan dalam penyusunan program peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- h. menyiapkan fasilitas dan sarana dalam rangka pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi teknis untuk peningkatan kapasitas Balai Latihan Kerja ( BLK );
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Produktivitas Tenaga Kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 25

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi penempatan tenaga kerja.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penempatan tenaga kerja;
- c. penyusunan regulasi penempatan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
- e. pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penempatan tenaga kerja;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Informasi Pasar Kerja

Pasal 28

Seksi Informasi Pasar Kerja, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam pengelolaan informasi pasar kerja.

## Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengelolaan informasi pasar kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) lowongan pekerjaan yang ada di perusahaan maupun instansi pemerintah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/ Instansi terkait untuk mendapatkan informasi pasar kerja yang perlu diisi sesuai dengan kebutuhan;
- f. menyiapkan naskah dinas penerbitan rekomendasi dan pengendalian izin pendirian Lembaga Penyediaan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan yang akan melakukan kegiatan tingkat Kabupaten;
- g. menyiapkan naskah dinas pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja Kabupaten;
- h. melaksanakan pendataan informasi lowongan pekerjaan dari perusahaan maupun instansi pemerintah;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Informasi Pasar Kerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Seksi Perluasan Lapangan Kerja

## Pasal 30

Seksi Perluasan Lapangan Kerja, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam perluasan lapangan kerja.

## Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Perluasan Lapangan Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perluasan Lapangan Kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis perluasan lapangan kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengadakan seleksi dan penempatan pencari kerja sesuai dengan lowongan yang tersedia;
- e. menyiapkan pengesahan pengantar kerja serta penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- f. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- g. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- h. mengumpulkan dan menginventaris data/bahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan usaha mandiri profesional bagi lulusan SLTA dan Sarjana;
- i. melaksanakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Informasi Pasar Kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Penertiban Tenaga Kerja

### Pasal 32

Seksi Penertiban Tenaga Kerja, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam penertiban tenaga kerja.

### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Penertiban Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Penertiban Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penertiban tenaga kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;

- d. menyiapkan naskah penerbitan perpanjangan Ijin Mempergunakan Tenaga Asing (IMTA) untuk Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- e. menyiapkan naskah penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) Kabupaten;
- f. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala kabupaten;
- g. menyiapkan naskah penerbitan rekomendasi tempat penampungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di daerah Kabupaten;
- h. melaksanakan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan pelayanan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang berasal dari Kabupaten asal;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penertiban Tenaga Kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 34

- (1) Bidang Hubungan Industrial adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan hubungan industrial.

### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pengelolaan hubungan industrial;
- c. penyusunan regulasi pengelolaan hubungan industrial;
- d. pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan hubungan industrial;
- e. pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan hubungan industrial;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 1

### Seksi Syarat Kerja

### Pasal 37

Seksi Syarat-syarat Kerja, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dalam pengawasan dan pengendalian syarat kerja.

### Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Syarat Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Syarat Kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian syarat kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pendataan dan pendaftaran perusahaan yang wajib membuat Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- e. menyiapkan pengesahan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- f. menyebarluaskan ketentuan upah minimum Kabupaten (UMK) dan upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
- g. melaksanakan pendataan perusahaan yang meminta penangguhan pelaksanaan UMK/UMSK;
- h. melaksanakan penelitian dan survei kebutuhan Hidup Minimum, Indeks Harga Konsumen dan Harga Bahan Pokok;

- i. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D);
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Syarat Kerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Seksi Penyelesaian Perselisihan

#### Pasal 39

Seksi Penyelesaian Perselisihan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dalam penyelesaian perselisihan.

#### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan;
- e. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), dan penutupan perusahaan;
- f. melaksanakan fasilitasi tindak lanjut kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), dan penutupan perusahaan;
- g. melaksanakan inventarisasi perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penyelesaian Perselisihan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Perlindungan Tenaga Kerja

### Pasal 41

Seksi Perlindungan Tenaga Kerja, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dalam perlindungan tenaga kerja.

### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis perlindungan tenaga kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis
- d. melaksanakan penyuluhan Peraturan Perundang-Undangan di bidang Ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana program pelaksanaan pembinaan dan pemantauan Norma Kerja, Norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
- f. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) di wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan Pelayanan Wajib Laport Ketenagakerjaan (WLK);
- h. melaksanakan pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR);
- i. melaksanakan pemantauan terhadap norma tenaga kerja wanita, anak dan penyandang cacat di perusahaan;
- j. melaksanakan identifikasi kasus kecelakaan kerja berdasarkan laporan pengusaha tenaga kerja maupun masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Norma Kerja, Norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan Norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perlindungan Tenaga Kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Transmigrasi

Pasal 43

- (1) Bidang Transmigrasi adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan ketransmigrasian.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan merumuskan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan ketransmigrasian;
- c. penyusunan regulasi penyelenggaraan ketransmigrasian;
- d. koordinasi penyelenggaraan ketransmigrasian;
- e. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan ketransmigrasian;
- f. pendampingan pelaksana kegiatan penyelenggaraan ketransmigrasian;
- g. pemantapan program penyelenggaraan ketransmigrasian;
- h. pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan ketransmigrasian;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1  
Seksi Perencanaan dan Pengembangan  
Kawasan Transmigrasi.

Pasal 46

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi dalam Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyediaan tanah dan perencanaan kawasan transmigrasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis
- d. melaksanakan penjaringan animo masyarakat terhadap program transmigrasi lokal;
- e. mengurus pelepasan tanah dari masyarakat adat untuk program pembangunan kawasan transmigrasi;
- f. menginventarisasi potensi calon Kawasan (aspek fisik, sosial dan ekonomi) yang diusulkan masyarakat untuk program transmigrasi;
- g. melakukan verifikasi syarat teknis dan administrasi sebagai calon kawasan transmigrasi;
- h. mengusulkan penetapan calon lokasi pencadangan kawasan transmigrasi;
- i. menyusun rencana dan program pembangunan kawasan transmigrasi;
- j. melaksanakan survey identifikasi dan pengukuran lokasi kawasan transmigrasi;
- k. menyusun *data base* bidang ketransmigrasian;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi

Pasal 48

Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi dalam Pembangunan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis
- d. melaksanakan pembukaan lahan/ areal untuk unit pemukiman transmigrasi;
- e. melaksanakan pengukuran ulang blok lahan sesuai peruntukan;
- f. melaksanakan pembangunan infrastruktur permukiman (jalan, jembatan, gorong-gorong, fasilitas umum dan sosial serta rumah transmigran);
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Penempatan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi

Pasal 50

Seksi Penempatan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi dalam Penempatan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi.

### Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Penempatan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Penempatan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Penempatan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi;
- c. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
- d. melaksanakan pemberian peralatan Pertanian rumah tangga dan bibit.
- e. melaksanakan penempatan transmigran;
- f. mengusulkan sertifikat calon transmigrasi;
- g. melakukan Perencanaan dan pelaksanaan pemberian jaminan hidup transmigran;
- h. melakukan pembinaan unit pemukiman transmigrasi (UPT) paling sedikit 5 tahun;
- i. melakukan pelatihan keterampilan transmigran;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Penempatan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas

### Pasal 52

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Kedelapan KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.

- (4) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 56

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 58

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 59

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika  
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,  
ttd  
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika  
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,  
ttd  
AUSILIUS YOU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya  
BAGIAN HUKUM



