



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 95 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri dari :
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
 - 1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Tenaga Kerja;
 - 3) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi.

- b. Bidang Hubungan Industrial Jamsostek, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengupahan dan Jamsostek;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - 3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyarakatan Kerja.
 - c. Bidang Ketransmigrasian, membawahkan :
 - 1) Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman Transmigrasi;
 - 2) Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi
 - 3) Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Pasal 3

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakkan umum pemerintahan dan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi ;
- c. Penyelenggaraan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi lingkup Kabupaten Katingan;
- d. Penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- e. Pemantauan , evaluasi dan pelaporan dibidang Ketransmigrasian dan Tenaga Kerja;
- f. Penyelenggaraan kebijaksanaan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang ketransmigrasian;

- g. Pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. Pembinaan pendidikan ketrampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif;
- i. Pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga penambahan angkatan kerja dapat diserap pada lowongan kerja yang tersedia diberbagai sektor ekonomi;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi potensi kawasan transmigrasi;
- k. Pembinaan dan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
- l. Perencanaan dan pengembangan kegiatan dibidang transmigrasi; dan
- m. Pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 4, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Perumusan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. Penyusunan kebijaksanaan teknis dan program kerja dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan tenaga kerja, penyaluran, penempatan dan perluasan kerja;
- d. Pelaksanaan pembinaan pelatihan dan produktivitas serta peningkatan ketrampilan tenaga kerja;
- e. Penetapan pedoman jaminan kesejahteraan purna kerja;
- f. Penetapan dan pengamatan atas pelaksanaan upah minimum Kabupaten;
- g. Perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- h. Alokasi sumber daya manusia potensi dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- i. Penelitian ketenagakerjaan yang mencakup wilayah Kabupaten;
- j. Penyusunan dan penetapan kebijaksanaan bidang ketransmigrasian untuk mendukung pembangunan secara makro;
- k. Penetapan pedoman bidang tenaga kerja dan ketransmigrasian untuk menentukan standar pelayanan minimal dalam bidang yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota; dan
- l. Penyiapan rencana lokasi pembangunan wilayah pengembangan, pengarahan, perpindahan dan penempatan transmigrasi skala Kabupaten berdasarkan hasil pembahasan dengan pemerintah Provinsi.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja sebagai kebijakan program dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi bidang tenaga kerja dan transmigrasi lingkup Kabupaten;
 - e. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
 - f. Penyelenggaraan tugas dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta dibidang ketransmigrasian;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - h. Pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan potensi transmigrasi;
 - j. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
 - k. Pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
 - a. Merumuskan kebijakan di bidang Ketransmigrasian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Katingan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mangacu pola dasar pembangunan daerah Kabupaten Katingan, kebijaksanaan Kepala Daerah dan kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Merumuskan kebijaksanaan teknis bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Membina bawahan dalam mencapai program Dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang ketransmigrasian dan ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun rencana kegiatan bidang transmigrasi;
- k. Mengkoordinasikan para Kepala Bidang dan Kepala Seksi agar terjalin kerjasama dan saling mendukung;
- l. Memberi petunjuk agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- m. Menyelenggarakan dan melaksanakan publikasi ketransmigrasian;
- n. Menyelenggarakan dan melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat untuk bertransmigrasi dan menghimpun animo calon transmigran;
- o. Menyelenggarakan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- p. Menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran dari Daerah/Kabupaten;
- q. Membina dan memantau hasil seleksi calon transmigran dari Daerah/Kabupaten;
- r. Mempublikasikan kegiatan ketransmigrasian melalui media cetak maupun kesenian Daerah;
- s. Mengadakan pameran hasil-hasil kegiatan ketransmigrasian;
- t. Melaksanakan pembinaan kepada transmigran baik mental spritual sosial budaya dan ekonomi dalam penyelenggaraan transmigrasi;
- u. Melaksanakan pelatihan serta peningkatan Mutu keterampilan kepada transmigran dalam rangka penyelenggaraan transmigrasi untuk pengembangan kapasitas SDM transmigran;

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan mendistribusikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif, pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, program, perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan inventarisasi dan pemeliharaan aset Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tata usaha surat menyurat, kearsipan, urusan perlengkapan/perbekalan, perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga dinas;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. Pengkoordinasian pembinaan pegawai dan tenaga fungsional;
 - g. Pengkoordinasian kegiatan KORPRI Unit Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
 - h. Pengkoordinasian urusan organisasi dan tata Kerja Dinas;
 - i. Pengkoordinasian urusan perundang-undangan dan hukum; dan
 - j. Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
 - b. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian, inventarisasi dan pemeliharaan aset dinas;
 - c. Melaksanakan penyelenggaraan urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan, perbekalan dan perlengkapan, perpustakaan , hubungan masyarakat, serta urusan rumah tangga;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai dan tenaga fungsional;
 - f. Melakukan koordinasi kegiatan KORPRI Unit Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - g. Melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja Dinas;

- h. Melakukan koordinasi urusan perundang-undangan dan hukum; dan
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata kerja, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, evaluasi kelembagaan serta pengelolaan dan pemeliharaan aset,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pengawasan dan pembinaan kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Pemeriksaan dan Penilaian hasil pekerjaan bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. Pengkoordinasian urusan surat-menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - f. Pengkoordinasian urusan rumah tangga dan penataan lingkungan kantor;
 - g. Pengkoordinasian urusan perjalanan dinas;
 - h. Pengkoordinasian urusan kepegawaian;
 - i. Pengkoordinasian rencana pengadaan barang;
 - j. Pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - k. Penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
 - l. Pengelolaan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - m. Pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - n. Pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - g. Menyelenggarakan penataan lingkungan kantor;
 - h. Menyelenggarakan urusan perlengkapan rumah tangga;
 - i. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
 - j. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - k. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - l. Menyelenggarakan urusan perencanaan pengadaan barang;
 - m. Melakukan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - n. Menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang ;
 - o. Menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - p. Melakukan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - q. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI,
PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyusun rencana program dan pembiayaan anggaran, pengelolaan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan, pembinaan bendaharawan serta informasi teknologi yang cepat, tepat dan akurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
 - c. Pembinaan kepada para bawahan pada Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi;
 - d. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi teknologi yang cepat, tepat dan akurat;
 - e. Pengawasan dan Penilaian kepada para bawahan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - g. Pengumpulan data dan penyiapan bahan penyusunan anggaran program dan kegiatan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - h. Pengkoordinasian administrasi keuangan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - i. Pembinaan Bendahara;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan pada Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
 - d. Mengolah data serta cepat, tepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan Dinas dan masyarakat melalui informasi teknologi;

- e. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- g. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan perumusan program dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- i. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana dan program Dinas;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan;
- k. Mengumpulkan dan pengolahan data dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- l. Mensosialisasikan informasi dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan perencanaan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan program Dinas;
- n. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan rencana program dan kegiatan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- o. Pengumpulan data hasil pelaksanaan kegiatan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- p. Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Rutin dan Pembangunan;
- q. Melakukan Verifikasi surat pertanggung jawaban baik anggaran rutin maupun pembangunan;
- r. Membuat dan memeriksa konsep surat menyurat yang berhubungan dengan administrasi keuangan dan program;
- s. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- u. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kesekretariatan.

Bagian Keempat
BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENEMPATAN
TENAGA KERJA

Pasal 11

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan pelaksanaan pelatihan berdasarkan kompetensi, Konsultasi produktivitas pada perusahaan, pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten, pengelolaan Informasi Pasar Kerja, serta Penempatan Tenaga Kerja
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelatihan dan Standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Instruktur lembaga dan Sarana;
 - c. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. Pembagian tugas kepada bawahan pada Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. Pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis Kompetensi;
 - g. Penyebarluasan Informasi pasar kerja;
 - h. Penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - i. Pemantauan dan evaluasi pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - j. Penyiapan insruktur dan tenaga ahli pelatihan berbasis kompetensi;
 - k. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - e. Mengkoordinasikan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;

- f. Mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- g. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- h. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. Mengkoordinasikan penyiapan program pelatihan;
- j. Mengkoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. Mengkoordinasikan penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
- l. Menyebarluaskan/mempromosikan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan Informasi Pasar Kerja kepada Pencari Kerja dan pemberi kerja;
- m. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. Melakukan Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri atas:

1. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
3. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi.

Paragraf 1

SEKSI PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi, promosi peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan perencanaan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;

- b. Pendistribusian tugas pada para bawahan;
 - c. Pengawasan dan pembinaan kepada para bawahan;
 - d. Pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan;
 - e. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja;
 - g. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - h. Pelaksanaan inventarisasi data izin lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, instruktur dan fasilitas lembaga;
 - i. Penyiapan bahan pemrosesan perizinan lembaga pelatihan swasta;
 - j. Penyiapan bahan pembinaan program pelatihan untuk meningkatkan kualitas lembaga penyelenggara latihan;
 - k. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja (BLK) maupun *Mobile Training Unit* (MTU) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
 - l. Penyiapan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga pelatihan kerja dalam pelaksanaan latihan kerja;
 - m. Penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) yang dilaksanakan oleh Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
 - n. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - o. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - p. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - q. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - r. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Merencanakan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- g. Merencanakan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan Berbasis Kompetensi;
- h. Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
- i. Merencanakan penyiapan calon peserta, instruktur dan tenaga pelatihan;
- j. Merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan;
- k. Pelatihan kerja dan promosi peningkatan produktivitas;
- l. Merencanakan pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
- m. Merencanakan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan bahan pembinaan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan pembinaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- b. Pendistribusian tugas kepada para bawahan;
- c. Pengawasan dan pembinaan kepada para bawahan;
- d. Pemeriksaan dan penilaian kepada para bawahan;
- e. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
- f. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penempatan tenaga kerja;
- g. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penempatan kerja;
- h. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penempatan tenaga kerja;
- i. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)/Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- j. Penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)/Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- k. Penyiapan bahan penyusunan pedoman perizinan tenaga kerja asing domestik;
- l. Penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perpanjangan izin di bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- m. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- n. Pembinaan dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- o. Penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- p. Pelaksanaan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Teknologi Padat Karya;
- q. Penyiapan bahan dalam rangka pemberian dan/atau pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- r. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- s. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- v. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

- (3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Merencanakan penyusunan bahan pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja Kabupaten;
 - g. Merencanakan pembinaan terhadap pekerja infrastruktur dan pekerja produktif;
 - h. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
 - i. Merencanakan pelaksanaan penyebaran data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

SEKSI INFORMASI PASAR KERJA DAN SERTIFIKASI

Pasal 15

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pengelolaan data, perluasan Informasi Pasar Kerja (IPK), pembinaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan dan perencanaan program dan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi;
 - b. Pendistribusian tugas kepada para bawahan;
 - c. Pengawasan dan pembinaan kepada para bawahan;
 - d. Pemeriksaan dan penilaian hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - g. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - h. Pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja;
 - i. Pelaksanaan bimbingan terhadap Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan pelaksanaan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - j. Pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Merencanakan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan masyarakat;
 - g. Merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja didalam dan diluar hubungan kerja;
 - h. Merencanakan pelaksanaan bimbingan Bursa Kerja Khusus (BKK);

- i. Merencanakan pengumpulan dan pengolahan data perluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- j. Merencanakan penyusunan bahan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan;
- k. Merencanakan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita penyandang cacat dan lansia;
- l. Merencanakan pelaksanaan pembinaan analisa jabatan kepada sekolah, perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat;
- m. Merencanakan pembinaan/penyuluhan dan bimbingan serta akreditasi kelembagaan pelatihan;
- n. Merencanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
 BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL
 DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Pasal 16

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian organisasi pengusaha dan perusahaan, Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, Penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) dan kepesertaan BPJS Tenaga Kerja
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Pembagian tugas kepada para bawahan;
 - c. Pembinaan dan pengawasan kepada para bawahan;
 - d. Pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan;
 - e. Perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - f. Pengumpulan dan pengolahan 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;

- g. Penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
 - i. Pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
 - j. Penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan;
 - k. Pelaksanaan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
 - l. Pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - m. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - n. Pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
 - p. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
 - q. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan Operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional yang telah disusun sebagai pedoman;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada para bawahan;
 - c. Membina dan mengawasi para bawahan;
 - d. Memeriksa dan menilai hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - f. Mengkoordinasikan penataan organisasi pengusaha dan perusahaan
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di Perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - h. Mengkoordinasikan Pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
 - i. Mengkoordinasikan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - j. Mengkoordinasikan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;

- k. Mengkoordinasikan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
- l. Mengkoordinasikan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
- m. Melaporkan kegiatan bidang kepada pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 17

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan :

- 1. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- 2. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial; dan
- 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

Paragraf 1

SEKSI PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Pasal 18

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan teknis penyusunan dan usul penetapan upah minimum Provinsi/Kabupaten/Kota, dan mengadakan pembinaan pengupahan serta kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan kepesertaan BPJS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Pembagian tugas kepada para bawahan;
 - c. Pembinaan dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. Pemeriksaan dan penilaian kepada para bawahan;
 - e. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di seksi pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - g. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - h. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
 - i. Penyiapan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Kabupaten (UMK) Katingan;

- j. Pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Pemerintah (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);
 - k. Pelaksanaan inventarisasi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - l. Pemantauan pelaksanaan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - m. Pelaksanaan inventarisasi dan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama;
 - n. Pelaksanaan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
 - o. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), meliputi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT);
 - p. Pelaksanaan koordinasi dengan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - q. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - r. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - s. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan dan Jamsostek baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Mengevaluasi penilaian kinerja para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Merencanakan bahan pedoman dan petunjuk teknis penetapan UMK, Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);

- g. Merencanakan penetapan struktur, dan skala upah, dan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
- h. Merencanakan bahan petunjuk teknis sosialisasi kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan atau pengupahan;
- i. Merencanakan monitoring dan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- j. Merencanakan penyusunan peraturan Bupati tentang Pengupahan dan atau Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- k. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- l. Merencanakan bahan menyelenggarakan, sidang-sidang Dewan Pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;
- m. Merencanakan pelaksanaan pembinaan pengupahan dan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- n. Merencanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Paragraf 2

SEKSI KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA HUBUNGAN INDUSTRIAL

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan hubungan industrial dan menyiapkan petunjuk teknis kelembagaan hubungan industrial kerja bersama kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan perencanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - b. Pendistribusian tugas kepada para bawahan;
 - c. Pengawasan dan pembinaan kepada para bawahan;
 - d. Pemeriksaan dan penilain terhadap hasil kerja bawahan;
 - e. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - f. Pembagian tugas kepada bawahan;

- g. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - h. Penyusunan petunjuk teknis bagi kelembagaan yang beranggotakan unsur bipartit dan tripartit;
 - i. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial;
 - j. Penetapan dan pengembangan bimbingan teknis hubungan industrial;
 - k. Pelaksanaan bimbingan teknis hubungan industrial;
 - l. Pendataan dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
 - m. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
 - n. Penyusunan petunjuk teknis jaminan kesejahteraan purna tugas;
 - o. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kesejahteraan pekerja;
 - p. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja;
 - q. Pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan jaminan sosial;
 - r. Penyiapan bahan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
 - s. Pelaksanaan pembinaan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
 - t. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 - u. Pelaksanaan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi dan Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Merencanakan penyusunan bahan pembinaan hubungan industrial secara tripartit dan bipartit;
- g. Merencanakan koordinasi Serikat Pekerja dan Serikat Buruh;
- h. Merencanakan koordinasi dengan unsur pengusaha/ organisasi pengusaha;
- i. Merencanakan penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan;
- j. Merencanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja dan Serikat Buruh;
- k. Merencanakan kerjasama dengan Serikat Pekerja , Buruh dan organisasi pengusaha atau perusahaan;
- l. Merencanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- m. Merencanakan pelaksanaan pendidikan hubungan industrial;
- n. Merencanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
- o. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Paragraf 3
SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN
HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERSYARATAN KERJA

Pasal 20

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan dan perencanaan program kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. Pembagian tugas kepada bawahan;
 - c. Pengawasan dan pembinaan kepada bawahan;

- d. Pemeriksaan dan penilaian hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Fasilitasi penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa pekerja serta *lock out*;
 - f. Pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
 - h. Pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
 - i. Pelaksanaan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
 - j. Pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. Pelaksanaan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
 - l. Pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D);
 - m. Pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Pemerintah (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);
 - n. Pendaftaran dan pendataan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - o. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - p. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - q. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. Merencanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. Merencanakan pelaksanaan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Merencanakan bahan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai teknis hubungan industrial;
- j. Merencanakan pembinaan dan pengesahan serta pencatatan Peraturan Perusahaan (PP), dan inventarisasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
- k. Merencanakan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi pekerja dan pengusaha, pihak kepolisian dan Pengadilan Hubungan Industrial dalam pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- l. Merencanakan koordinasi dengan pegawai mediator hubungan industrial dalam rangka penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. Merencanakan Inventarisasi dan pendataan penyelesaian perselisihan hubungan industrial pada Kabupaten/Kota maupun pada Pengadilan Hubungan Industrial;
- n. Merencanakan pelaksanaan pendataan penanganan perselisihan hubungan industrial di perusahaan baik melalui Bipartit maupun mediator, Konsiliator dan Arbiter;
- o. Merencanakan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial pada perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Yayasan/Perseorangan;
- p. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
BIDANG KETRANSMIGRASIAN

Pasal 21

- (1) Bidang Ketransmigrasian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pengkoordinasian perumusan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan satuan permukiman serta menetapkan program kerja sebagai kebijakan program dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Operasional Bidang Penyiapan Lahan dan Pembangunan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
 - b. Pembagian tugas kepada para bawahan;
 - c. Pembinaan dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. Pemeriksaan dan penilaian hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) lintas daerah kabupaten/kota dan Kerjasama Antar Daerah (KSAD);
 - f. Pengkoordinasian dan penyediaan pencadangan tanah;
 - g. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi usulan RKT dan sinkronisasi dengan kebijakan pembangunan Kabupaten;
 - h. Pengkoordinasian usulan perencanaan kawasan dan satuan permukiman transmigrasi kepada Provinsi dan Kementerian;
 - i. Pelaksanaan monitoring usulan perencanaan kawasan dan satuan permukiman transmigrasi;
 - j. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana perwujudan kawasan transmigrasi (rencana pembangunan kawasan transmigrasi dan rencana pengembangan masyarakat transmigrasi dan kawasan transmigrasi);
 - k. Pengkoordinasian penyelesaian legalitas tanah dan pengurusan hak pengelolaan dan SHM;
 - l. Pengkoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Pengkoordinasian informasi potensi kawasan dan advokasi kawasan;
 - k. Pengkoordinasian perencanaan pelayanan pertanahan dan penyelesaian pertanahan;
 - l. Pengkoordinasian perencanaan penyiapan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - m. Pengkoordinasian kegiatan pada bidang tugasnya kepada lintas sektor terkait;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan;
 - b. Mendistribusikan pembagian tugas kepada para bawahan;
 - c. Membina dan mengawasi para bawahan;
 - d. Memeriksa dan Menilai hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Mengkoordinasikan perencanaan pengembangan sarana dan prasarana;
 - f. Melakukan monitoring evaluasi kegiatan perencanaan potensi kawasan, perencanaan penyediaan tanah, perencanaan pelayanan pertanahan, perencanaan penyiapan pembangunan dan pengembangan transmigrasi.
 - g. Mengkoordinasikan layanan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
 - h. Mengkoordinasikan pengolahan data dan informasi pembangunan permukiman transmigrasi;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan bahan petunjuk pembangunan permukiman transmigrasi;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi
 - k. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait pembangunan permukiman transmigrasi;
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangun fisik satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
 - m. Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Bidang Ketransmigrasian, membawahkan :

1. Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman;
2. Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi; dan
3. Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM.

Paragraf 1

SEKSI PERENCANAAN POTENSI KAWASAN,
PERTANAHAN DAN KELAYAKAN PERMUKIMAN

Pasal 23

- (1) Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan Kerjasama Antar Daerah (KSAD) lintas daerah Kabupaten/Kota, evaluasi usulan dan penyusunan pengembangan kawasan dan penyusunan pedoman

identifikasi dan informasi potensi kawasan transmigrasi dan merencanakan penyusunan bahan pencadangan tanah di kawasan transmigrasi, pelayanan serta penyelesaian Pertanahan Kawasan Transmigrasi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Kegiatan Program Kerja pada Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman;
 - b. Pembagian Tugas kepada para bawahan pada Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman;
 - c. Pembinaan dan pengawasan kepada para bawahan pada Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman;
 - d. Pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan pada Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman;
 - e. Penyusunan Informasi Potensi Kawasan;
 - f. Pengkoordinasian Perencanaan dan Penyusunan Kerjasama Antar Daerah;
 - g. Pengkoordinasian Sosialisasi hasil Kerjasama Antar Daerah (KSAD);
 - h. Penyusunan Rencana Kawasan Transmigrasi;
 - i. Perencanaan kegiatan calon lokasi Hak Pengelolaan Lahan;
 - j. Pengkoordinasian penyelesaian masalah pertanahan;
 - k. Pengkoordinasian pencadangan tanah di kawasan Transmigrasi;
 - l. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP);
 - m. Penyusunan bahan referensi kelayakan permukiman;
 - n. Pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Merencanakan penyusunan referensi dan format isian pengambilan data pedoman identifikasi potensi;
- g. Menyusun paket informasi kawasan;
- h. Merencanakan penyusunan penjajagan kerjasama;
- i. Memfasilitasi penyusunan Kerjasama Antar Daerah (KSAD);
- j. Menyiapkan sosialisasi ketrasmigrasian sesuai konsep pedoman KIE dan KSAD;
- k. Merencanakan bahan pedoman KIE dan KSAD;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan KIE dan KSAD;
- m. Mengkoordinasikan hasil KIE dan KSAD;
- n. Menyusun sosialisasi SP Pugar, SP Tempatan dan SP Baru (PTB);
- o. Mengevaluasi usulan dan penyusunan perencanaan kawasan transmigrasi (RKT dan RSKP);
- p. Merencanakan penyusunan bahan, kompilasi, tabulasi dan analisa data pedoman identifikasi potensi;
- q. Mengoordinasikan hasil kompilasi dan analisa data pedoman identifikasi potensi;
- r. Merencanakan bahan pedoman identifikasi potensi penyediaan areal kawasan transmigrasi;
- s. Merencanakan penelaahan dan analisa data potensi kawasan transmigrasi;
- t. Merencanakan pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan validasi potensi kawasan transmigrasi;
- u. Merencanakan sosialisasi dan fasilitasi identifikasi potensi;
- v. melaksanakan pengendalian dan pengawasan identifikasi potensi kawasan;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- x. Merencanakan bahan petunjuk pelaksanaan pencadangan tanah di kawasan transmigrasi;
- y. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan calon lokasi Hak Pengelolaan Lahan (HPL);
- z. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan calon lokasi penerbitan sertifikat Hak atas tanah Transmigran (SHM);
- aa. Melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah pertanahan;
- bb. Merencanakan koordinasi pencadangan tanah di kawasan transmigrasi;

- cc. Mengevaluasi usulan dan penyusunan perencanaan satuan permukiman (RTSP);
- dd. Menyiapkan petunjuk pelaksanaan penyediaan lahan untuk pembangunan Prasarana, Sarana dan Utilitas;
- ee. Menyusun bahan referensi evaluasi kelayakan permukiman;
- ff. Melaksanakan pengumpulan data evaluasi kelayakan permukiman;
- gg. Melaksanakan koordinasi evaluasi kelayakan permukiman dengan instansi terkait;
- hh. Melakukan penelaahan dan analisa data evaluasi kelayakan permukiman;
- ii. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- jj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan Lahan dan Pembangunan Transmigrasi.

Paragraf 2

SEKSI PERPINDAHAN, PERSEBARAN PENDUDUK DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT TRANSMIGRASI

Pasal 24

- (1) Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pedoman pelayanan perpindahan, pendidikan dan pelatihan transmigrasi dan informasi pelayanan perpindahanserta pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Kegiatan Program Kerja pada Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
 - b. Pembagian Tugas kepada para bawahan pada Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
 - c. Pembinaan dan pengawasan kepada para bawahan pada Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
 - d. Pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan pada Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
 - e. Perencanaan penyusunan pedoman persiapan pelayanan perpindahan;

- f. Penyusunan pedoman pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
 - g. Pengkoordinasian penilaian peningkatan peran serta masyarakat transmigrasi dan tingkat perkembangan kesejahteraan masyarakat transmigrasi;
 - h. Pengkoordinasian dalam rangka fasilitasi pembinaan pangan, kesehatan, pendidikan, mental spiritual dan seni budaya;
 - i. Pelaporan kegiatan Seksi Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi; dan
 - j. Pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan kewenangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat kawasan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Merencanakan bahan penyusunan pedoman persiapan pelayanan perpindahan;
 - g. Merencanakan penyusun pedoman pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi serta bimbingan sosialisasi, penyuluhan dan pelatihan Pelayanan Perpindahan;
 - h. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Menyiapkan bahan pedoman/petunjuk normastandar, prosedur, dan kriteria dibidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya;

- j. Menyiapkan bahan penilaian peningkatan peran serta masyarakat transmigrasi dan tingkat perkembangan kesejahteraan masyarakat transmigrasi;
- k. Melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan kerjasama dengan instansi teknis dalam rangka fasilitasi pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya;
- l. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan validasi data perkembangan permukiman transmigrasi ;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SEKSI PENGEMBANGAN USAHA, SARANA PRASARANA DAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan pengembangan Usaha-usaha Produksi transmigran baik usaha pertanian maupun non pertanian, Pengolahan hasil, Kelembagaan Ekonomi dan Kewirausahaan yang berkelanjutan dan sarana prasarana serta peningkatan kapasitas SDM Transmigran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Kegiatan Program Kerja pada Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM;
 - b. Pembagian Tugas kepada para bawahan pada Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM;
 - c. Pembinaan dan pengawasan kepada para bawahan pada Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM;
 - d. Pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan pada Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha, pengolahan hasil pertanian dan non pertanian;
 - f. Pelaksanaan pemberdayaan Kelembagaan Ekonomi, Pemasaran, Promosi dan Kemitraan serta Kewirausahaan;
 - g. Pengelolaan dan inventarisasi kelembagaan ekonomi di permukiman transmigrasi bina;

- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi;
 - i. Pengkoordinasian kegiatan pengembangan prasarana dan sarana dan pengelolaan sumber daya alam pada permukiman transmigrasi;
 - j. Penginventarisasian aset kawasan transmigrasi;
 - k. Pengkoordinasian hibah aset kawasan transmigrasi;
 - l. Pelaporan kegiatan pada Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM;
 - m. Pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan kewenangannya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha, Sarana Prasarana dan Peningkatan Kapasitas SDM berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Mengkoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada tingkat kabupaten;
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi kemandirian permukiman transmigrasi;
 - h. Menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan dan Pengembangan usaha, pengolahan hasil pertanian dan non pertanian;
 - i. Menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan kelembagaan ekonomi, pemasaran, promosi dan kemitraanserta kewirausahaan;
 - j. Menginventarisasi kelembagaan ekonomi di permukiman transmigrasi bina;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi;

- l. Menyiapkan bahan evaluasi kemandirian permukiman transmigrasi;
- m. Melakukan koordinasi pengembangan prasarana sarana dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman;
- n. Menyusun bahan kebutuhan kegiatan pengembangan Prasarana dan Sarana;
- o. Melaksanakan inventarisasi aset yang dihibahkan pada transmigran;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Kepala Seksi, serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, implikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 254) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

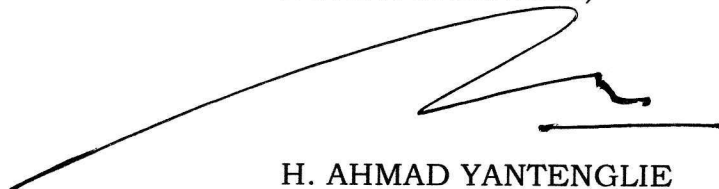
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

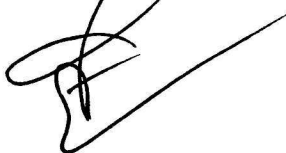
BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

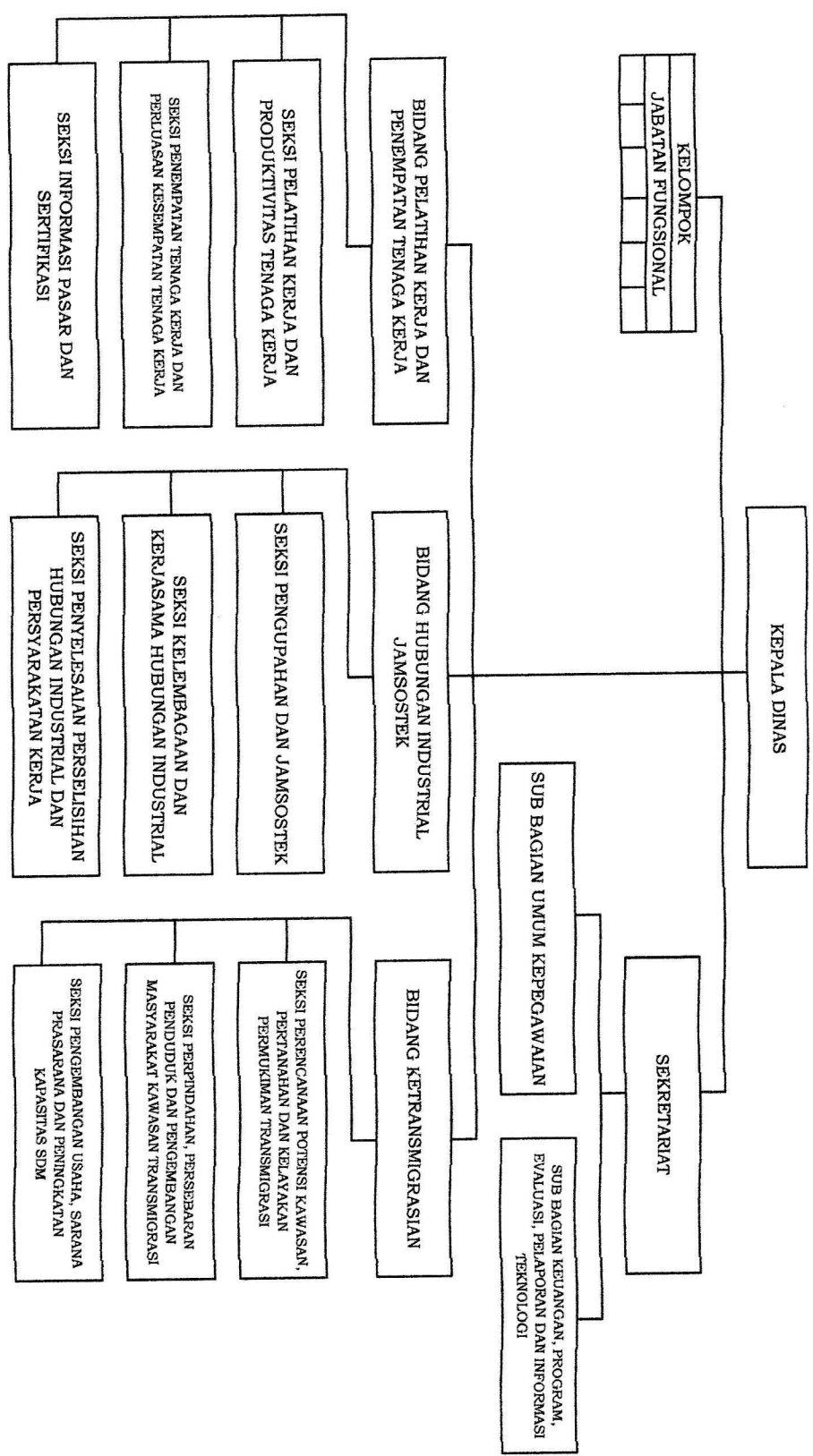


NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 339

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR : 93 TAHUN 2016
 TANGGAL : 23 Desember 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN

H. AHMAD YANTENGLIE