



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 46 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukoharjo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SUKOHARJO.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat Disnakertrans adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Disnakertrans Kabupaten Sukoharjo.

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Disnakertrans untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penempatan Perluasan dan Pelatihan Kerja, terdiri atas:
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Perluasan Kesempatan kerja;
 3. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas.
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri atas:
 1. Seksi Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan;
 2. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 3. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- e. Bidang Ketransmigrasian, terdiri atas:
 1. Seksi Pendaftaran, Seleksi dan Penempatan;
 2. Seksi Kerjasama Antar Daerah;
 3. Seksi Mobilitas Penduduk.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Disnakertrans dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Disnakertrans mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - f. pengelolaan tata usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Disnakertrans mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan wewenang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan Disnakertrans berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memberikan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat; dan
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Disnakertrans di bidang kesekretariatan;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
 - f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
 - i. melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat daerah yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
 - j. menyiapkan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;

- k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang dan Seksi-seksi di lingkungan Disnakertrans;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
 - h. membuat laporan rutin data kepegawaian, daftar urutan kepangkatan dan daftar nominatif pegawai dinas;

- i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Kerja

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Disnakertras dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang penempatan, perluasan dan pelatihan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan penempatan, perluasan dan pelatihan kerja;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja, perizinan lembaga pelatihan, sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja, dan pengukuran produktifitas; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan penempatan, perluasan dan pelatihan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Disnakertras untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Kepala Disnakertrans di bidang penempatan, perluasan dan pelatihan kerja;
- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional penempatan, perluasan dan pelatihan kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang penempatan, perluasan dan pelatihan kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang penempatan, perluasan dan pelatihan kerja;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Kerja dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian pembinaan kegiatan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Disnakertras untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- e. menyiapkan bahan sarana dan prasarana penyuluhan calon tenaga kerja serta pelayanan terhadap pencari kerja;
- f. menyiapkan bahan pembinaan calon tenaga kerja antar kerja antar daerah, antar kerja antar lokal, antar kerja antar negara;
- g. menyiapkan bahan pendataan, pendaftaran, penempatan dan penyaluran tenaga kerja;
- h. meneliti dokumen calon tenaga kerja Indonesia, penandatanganan perjanjian penempatan tenaga kerja Indonesia dan rekomendasi pembuatan paspor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi rekrutmen calon tenaga kerja Indonesia bagi perusahaan penempatan tenaga kerja Indonesia swasta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. memfasilitasi penyelesaian kasus-kasus calon tenaga kerja Indonesia /tenaga kerja Indonesia;
- k. meneliti dan memproses pemberian perizinan tenaga kerja asing;
- l. menyiapkan bahan informasi pasar kerja perusahaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Penempatan Tenaga Kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Kerja dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian pembinaan kegiatan bidang perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Disnakertras untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal dan padat karya;
- f. melaksanakan fasilitasi perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan tenaga kerja Indopnesia;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Perluasan Kesempatan Kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas

Pasal 11

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Kerja dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan bidang pelatihan kerja dan produktifitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja, pengukuran produktifitas dan peningkatan produktifitas;
- f. menyelenggarakan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- g. melaksanakan pengesahan kontrak dan atau perijinan magang kerja;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Disnakertrans dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Kepala Disnakertrans di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- f. membina pelaksanaan kegiatan operasional di hubungan industrial dan dan pengawasan ketenagakerjaan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang hubungan industrial dan dan pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang hubungan industrial dan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. memberikan pembinaan kepada pekerja, pengusaha dalam rangka penyelesaian hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan perantaraan perselisihan hubungan industrial dan penyelesaian pemutusan hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan identifikasi dan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta memantau pelaksanaan kesejahteraan pekerja di perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja dan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja, dan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
- i. melaksanakan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja;
- j. melaksanakan pencegahan dan fasilitasi penyelesaian prosedur perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pembentukan lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- l. melaksanakan pencatatan dan verifikasi Serikat Pekerja dan/atau Serikat Buruh;
- m. melaksanakan koordinasi penelitian, perumusan dan pengusulan penetapan pengupahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengawasan Norma Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian pembinaan kegiatan pengawasan norma kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengawasan norma kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pemeriksaan dan atau pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan norma kerja, penerbitan dan atau rekomendasi (Ijin) terhadap obyek pengawasan norma kerja;
 - g. melaksanakan penanganan kasus dan atau melakukan penyelidikan terhadap perusahaan dan Pengusaha yang melanggar norma kerja;
 - h. melaksanakan penindakan hukum bagi perusahaan yang melanggar norma kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang pengawasan norma kerja, pembinaan dan pengawasan peraturan waktu kerja, sistim pengupahan, istirahat, cuti, kerja wanita, anak dan orang muda, tempat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, penyuluhan, pemberian ijin dan pengawasan tenaga kerja asing pendatang dan domestik
 - j. melaksanakan koordinasi antar instansi untuk menindak lanjuti proses pembuatan berita acara pemeriksaan;

- k. meneliti dan memproses permohonan izin perusahaan dan pengawasan terhadap izin penyimpangan waktu, izin kerja malam bagi pekerja wanita, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Pengawasan Norma Kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pemeriksaan dan atau pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - f. melaksanakan penerbitan dan atau rekomendasi (Ijin) terhadap obyek pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. melaksanakan penanganan kasus dan atau melakukan penyelidikan terhadap perusahaan dan Pengusaha yang melanggar norma keselamatan dan kesehatan kerja;

- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian keselamatan dan kesehatan kerja dan sosialisasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. pelaksanaan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. pembinaan dan penyuluhan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
- k. penindakan hukum bagi perusahaan yang melanggar penggunaan peralatan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan, koordinasi antar instansi untuk menindak lanjuti proses pembuatan berita acara pemeriksaan ;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Ketransmigrasian

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 16

- (1) Bidang Ketransmigrasian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang ketransmigrasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketransmigrasian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan pendataan dan penyiapan transmigrasi, penempatan transmigrasi dan penanganan mobilitas penduduk;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pendataan dan penyiapan transmigrasi, penempatan transmigrasi dan penanganan mobilitas penduduk; dan

- c. pemantauan dan pengendalian kegiatan pendataan dan penyiapan transmigrasi, penempatan transmigrasi dan mobilitas penduduk;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Ketransmigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan Kepala Disnakertrans di bidang pendataan dan penyiapan, penempatan dan penanganan masalah transmigrasi;
 - f. membina pelaksanaan kegiatan operasional pendataan dan penyiapan, penempatan dan penanganan masalah transmigrasi;
 - g. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang pendataan dan penyiapan, penempatan dan penanganan masalah transmigrasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pendataan dan penyiapan, penempatan dan penanganan masalah transmigrasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Ketransmigrasian guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pendaftaran, Seleksi dan Penempatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pendaftaran, Seleksi dan Penempatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketransmigrasian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian pembinaan kegiatan pendaftaran, seleksi dan penempatan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendaftaran, Seleksi dan Penempatan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pendaftaran, Seleksi dan Penempatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melayani pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigran dan penataan persebaran transmigran;
 - f. menyiapkan bahan pendaftaran, seleksi dan penempatan calon transmigran yang akan diberangkatkan;
 - g. memeriksa persyaratan calon transmigran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dan/atau MOU dengan daerah penempatan transmigrasi serta mengecek lokasi daerah penempatan;
 - i. melaksanakan pelayanan penampungan, makanan, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigran;
 - j. melayani pengangkutan dalam proses perpindahan transmigran;
 - k. menyiapkan bahan bantuan peralatan calon transmigran untuk bekal hidup di daerah transmigran;
 - l. menyiapkan penampungan sementara calon transmigran sebelum diberangkatkan ke daerah tujuan;
 - m. menyiapkan kelengkapan persyaratan pemberangkatan calon transmigran sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan pendampingan pemberangkatan transmigran;
 - n. menyiapkan calon transmigran yang akan diberangkatkan sesuai dengan kebutuhan;
 - o. menyiapkan sarana dan prasarana meliputi penampungan, pengangkutan dan pengawalan sampai ketempat tujuan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Pendaftaran, Seleksi dan Penempatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Kerjasama Antar Daerah

Pasal 18

- (1) Seksi Kerjasama Antar Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketrasmigrasian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian pembinaan kegiatan kerjasama antar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Kerjasama Antar Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyuluhan kepada masyarakat tentang program kegiatan transmigran;
 - f. menyusun rencana pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigran;
 - g. melaksanakan kerjasama perpindahan transmigran dan penataan persebaran transmigran yang serasi dan seimbang;
 - h. menyiapkan bahan perumusan rencana penempatan calon transmigran sesuai dengan kesepakatan persetujuan dengan daerah calon penerima;
 - i. melaksanakan pengumpulan informasi dan pengolahan data dari daerah tujuan untuk pengembangan dan peningkatan pendapatan;
 - j. pemberdayaan penduduk melalui pemberian informasi penyuluhan dan motivasi untuk mengembangkan dan memanfaatkan peluang usaha;
 - k. melaksanakan motifasi untuk meningkatkan perpindahan transmigrasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Kerjasama Antar Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Seksi Mobilitas Penduduk

Pasal 19

- (1) Seksi Mobilitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketransmigrasian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian pembinaan kegiatan bidang mobilitas penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Mobilitas Penduduk mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Mobilitas Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD di lingkungan Disnakertrans untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan rencana kegiatan bidang mobilitas penduduk;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perpindahan penduduk;
 - g. menyamakan persepsi, kesepahaman dan kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian;
 - h. melaksanakan pengidentifikasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
 - i. melaksanakan pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigran;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi calon transmigran dan transmigran di lokasi penempatan;
 - k. melayani pelatihan untuk penyesuaian kompetensi perpindahan transmigran;
 - l. melaksanakan pengaturan penempatan untuk beradaptasi dengan lingkungan dan konsiliasi penempatan transmigran;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Mobilitas Penduduk guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Disnakertrans.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam 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 perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Disnakertrans.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 30 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 24 Tahun 2004 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2004 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 197