



BUPATI JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor



- 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
  5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil



(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jeneponto yang selanjutnya disebut Disnakertrans.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Disnakertrans Kabupaten Jeneponto.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian



Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Disnakertrans merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Disnakertrans sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Disnakertrans, terdiri atas:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    - 1) subbagian umum dan kepegawaian;
    - 2) subbagian perencanaan; dan
    - 3) subbagian keuangan.
  - c. bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - d. bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - e. bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan;
  - f. bidang transmigrasi; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Disnakertrans sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Disnakertrans; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - i. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - j. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

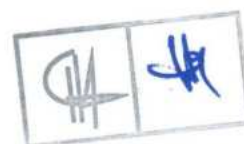


- k. menyelenggarakan perumusan dan menyelenggarakan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- l. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), serta pelaksanaan rapat/pertemuan dalam lingkup Dinas;
- m. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan tugas kesekretariatan yang meliputi kegiatan urusan umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- g. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
- h. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- i. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- j. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan dan perlengkapan;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- l. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik



daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengelola dan melakukan urusan rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan;
  - g. mengelola dan melakukan urusan keprotokoleraan dan perjalanan dinas;
  - h. mengelola dan melakukan urusan ketatalaksanaan;
  - i. mengelola dan melakukan urusan Umum dan kepegawaian lainnya;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan dan daftar usulan kegiatan,;
  - g. mengordinasikan pelaksanaan Perencanaan kegiatan dan pelaporan;
  - h. menginventarisir permasalahan - permasalahan pelaksanaan Perencanaan kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, Renstra, Renja dan/atau dokumen perencanaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
  - k. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Dinas;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan



administrasi dan penatausahaan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pelaporan dan keuangan serta pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
  - g. melakukan administrasi keuangan;
  - h. menghimpun bahan-bahan untuk keperluan anggaran kegiatan rutin Dinas:
  - i. menyusun laporan keuangan semesteran Dinas;
  - j. menyusun laporan keuangan akhir tahun Dinas;
  - k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melakukan verifikasi anggaran;
  - l. melakukan pembukuan pelaporan keuangan;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan  
Kesempatan Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan,



- merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pelayanan Antar Kerja di daerah kabupaten/kota;
  - g. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - h. melaksanakan Penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
  - i. melaksanakan analisis penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
  - j. melaksanakan pengawasan, perizinan dan Perlindungan serta Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI) (Pra dan Purna penempatan) di daerah Kabupaten jeneponto;
  - k. melaksanakan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
  - l. mengoordinasikan kegiatan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan



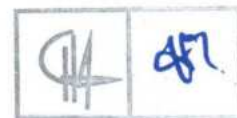
- antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. mengoordinasikan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat dan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - n. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan mengklasifikasinya berdasarkan usia, jenjang Pendidikan, jenis kelamin, bakat, keterampilan dan minat dan analisis pasar kerja berdasarkan data dan informasi pencari kerja dan lowongan pekerjaan yang tersedia;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja; dan



- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi;
  - g. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
  - h. melaksanakan layanan pemberian izin dan pendaftaran kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan balai latihan kerja dan lembaga pelatihan kerja;
  - j. melaksanakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
  - k. melaksanakan pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja baik lingkup pemerintah, perusahaan dan masyarakat;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan  
Ketenagakerjaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan;
  - e. pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;



- h. memverifikasi program dan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama bagi perusahaan;
- j. melaksanakan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
- k. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di kabupaten jeneponto;
- l. melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta nonafiliasi.
- m. melaksanakan operasional lembaga kerjasama tripartit di Kabupaten Jeneponto;
- n. melaksanakan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap norma kerja yang meliputi wajib lapor akte pengawasan, upah minimum, upah lembur, waktu kerja dan waktu istirahat;
- p. melaksanakan fasilitasi di bidang pembinaan perlindungan ketenagakerjaan pelaksanaan pelayanan Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK);
- r. menyiapkan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- s. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembentukan Panitia Pembina Kesehatan dan Keselamatan Kerja (P2K3) di perusahaan;
- t. melaksanakan penerapan sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di perusahaan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang transmigrasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi;
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang transmigrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
  - g. menyiapkan penerangan dan motivasi tentang ketransmigrasian;
  - h. melaksanakan Penataan Persebaran penduduk Setempat Sekitar lokasi Kawasan Transmigrasi;
  - i. melaksanakan penyuluhan di kawasan transmigrasi;
  - j. melaksanakan pelatihan bagi penduduk transmigran;
  - k. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;



- l. melaksanakan pengembangan satuan pemukiman pada tahap kemandirian di kawasan transmigrasi;
- m. melaksanakan kerjasama transmigrasi dengan daerah tujuan penempatan;
- n. melaksanakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah terkait;
- o. menyusun pedoman identifikasi potensi penyiapan permukiman dan penempatan;
- p. menyusun bahan pedoman penyelesaian pertanahan dan legalitas lahan;
- q. menyusun pedoman penyelesaian pertanahan lahan;
- r. menyusun pedoman dan peningkatan peran serta masyarakat transmigrasi;
- s. menyusun pedoman dan penilaian tingkat perkembangan kesejahteraan masyarakat transmigrasi;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

- (1) Disnakertrans dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.



BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua  
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan pimpinan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Kabupaten Jeneponto Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 60) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

### Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Disnakertrans berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 60) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto  
pada tanggal 02 Mei 2024

Pi. BUPATI JENEPONTO,

JUMAEDI B.

Diundangkan di Jeneponto  
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

MUH. ARIFIN NUR

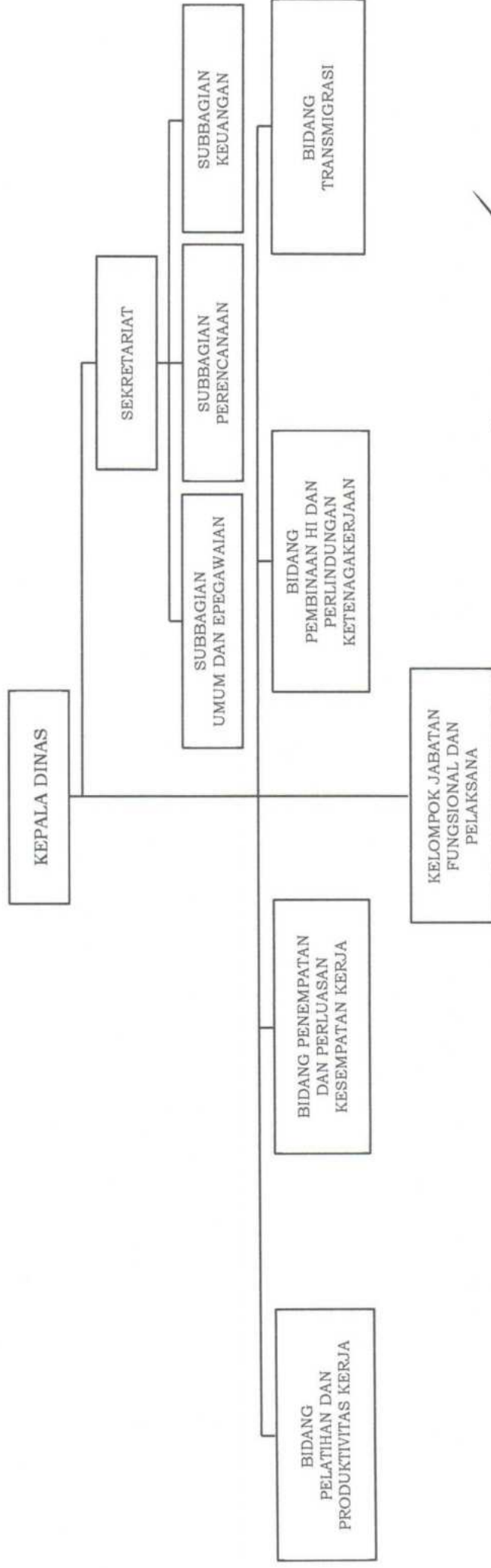
BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 30



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI JENEPONTO  
NOMOR 30 TAHUN 2024  
TENTANG

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

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



Pj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B.

