

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 81 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. 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) sebagaimana telah beberapa kali di uba, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah

untuk penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, 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. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
9. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Permukiman Transmigrasi;
 - d. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - e. Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
 - f. Bidang Hubungan Industrial; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- (2) Bagan susunan organisasi 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 Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Transmigrasi dan Tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi, bidang pemberdayaan tenaga kerjadan bidang hubungan industrial;

- g. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan Bupati;
- h. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- i. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi, bidang pemberdayaan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial;
- j. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- k. mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial;
- m. melaksanakan penyiapan areal pemukiman, perencanaan teknis dan penyiapan permukiman penempatan transmigrasi;
- n. melaksanakan pengembangan kawasan transmigrasi, sarana dan prasarana, pembinaan sosial budaya dan pengembangan usaha ekonomi transmigrasi;
- o. melaksanakan pemberdayaan tenaga kerja, penempatan, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja, informasi pasar kerja dan perlindungan tenaga kerja serta pelatihan produktifitas tenaga kerja;
- p. melaksanakan pembinaan hubungan industrial, pengupahan, kesejahteraan tenaga kerja dan syarat kerja;
- q. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;

- u. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa
- w. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian umum dan kepegawaian, Subbagian Keuangan serta Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- i. mengkoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- j. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- k. melaksanakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan padadinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- o. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- p. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- u. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagitugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memeberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. melakukan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - j. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;

- k. melakukan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- l. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- m. melakukan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- n. melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- o. melakukan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- p. melakukan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Subbagian keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. melaksanakan kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasipelaksanaan tugas urusan keuangan;
- i. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- k. melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas;
- l. menyiapkan dan meneliti SPM lingkup dinas;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- n. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
- o. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- p. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas;
- q. melakukan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melakukan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara Subbagian Keuangan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - i. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
 - j. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
 - k. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
 - l. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 - m. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
 - n. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;

- o. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- s. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penyiapan Kawasan dan
Pembangunan Permukiman Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;

- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - j. melaksanakan penyiapan areal permukiman transmigrasi
 - k. melaksanakan perencanaan teknis ketransmigrasian;
 - l. melaksanakan pembagian lahan usaha kepada warga transmigran di lokasi permukiman yang telah ditentukan untuk siap garap;
 - m. menyiapkan administrasi pelaksanaan penempatan para transmigran di tempat permukiman yang sudah siap huni;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- o. melaksanakan fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi melalui kerjasama antar daerah;
- p. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan calon transmigran;
- q. melaksanakan pelayanan kepada lembaga masyarakat dalam rangka peningkatan partisipasi calon program transmigrasi;
- r. melaksanakan mediasi dan koordinasi pelayanan investasi dan kemitraan dalam rangka pembangunan kawasan;
- s. menyiapkan layanan administrasi Seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi;
- t. melaksanakan pembinaan teknis pengerasian lingkungan dan permukiman transmigrasi;
- u. menyiapkan data dan informasi calon lokasi permukiman untuk promosi, investasi dan kemitraan;
- v. melaksanakan perencanaan teknis tata ruang pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi;
- w. melaksanakan pembinaan teknis supervisi pelaksanaan perencanaan teknis tata ruang pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi
- x. melaksanakan pembinaan teknis dan supervisi pembuatan desain teknis peningkatan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
- y. melaksanakan penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan dan penyajian UKL/UPL kawasan permukiman transmigrasi;
- z. melaksanakan survey identifikasi calon areal pengembangan kawasan transmigrasi dengan melibatkan instansi teknis terkait;
- aa. mempersiapkan bahan penyelesaian pembebasan tanah calon lokasi pengembangan kawasan transmigrasi dengan segala hak atas tanah;
- bb. mempersiapkan bahan kelengkapan dokumen dalam pengurusan SK pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan;
- cc. melaksanakan pengukuran batas keliling lahan dan rancang kapling lahan warga transmigran di lokasi Unit Permukiman Transmigrasi (UPT);
- dd. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- ee. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang

- Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - gg. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memarafkan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
- g. melaksanakan program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
- h. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan ekonomi dan sosial budaya bagi warga transmigran dilokasi permukiman;
- i. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
- j. melaksanakan pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang belum dilaksanakan;
- k. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana fasilitas umum, jalan, jembatan dan sarana air bersih dilokasi permukiman transmigrasi;
- l. merencanakan dan mempersiapkan bibit yang akan ditanam warga transmigran di lahan usaha pada permukiman transmigrasi;
- m. melaksanakan Pemantauan dan mengevaluasi perkembangan transmigran berdasarkan hasil bimbingan dan penyuluhan yang diberikan sebagai dasar penilaian atas pekerjaan yang telah dilakukan;
- n. memberikan pelayanan kesehatan dan pengurusan surat-surat bagi warga transmigran untuk mendapatkan pelayanan yang memadai bagi warga transmigran di lokasi permukiman;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pemeliharaan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan;

- q. melaksanakan pembinaan teknis pembangunan sarana dan prasarana permukiman;
- r. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana Jalan, Jembatan dan fasilitas umum yang perlu di rehabilitasi;
- s. melaksanakan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pembuatan jalan, jembatan dan fasilitas umum;
- t. mempersiapkan bahan pengendalian dan pemberian bantuan teknis penyiapan pembangunan sarana dan prasarana;
- u. mempersiapkan spesifikasi teknis infrastruktur sarana dan prasarana fasilitas umum, jalan, jembatan dan sarana air bersih;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melaksanakan pelayanan kesehatan, Keluarga Berencana serta Kesehatan lingkungan;
- x. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dan masyarakat lokasi permukiman dan sekitarnya;
- y. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi;
- z. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka peningkatan produksi dan pengolahan hasil produksi;
- aa. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pembagian paket sarana produksi dan bantuan sarana lainnya;
- bb. mempersiapkan bahan evaluasi perkembangan peningkatan produksi dan pengolahan hasil produksi;
- cc. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan tentang penerapan teknologi pengolahan pengendalian mutu produksi dan penggunaan sarana pengolahan;
- dd. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan pihak swasta;
- ee. melaksanakan bimbingan persiapan pembentukan kelembagaan ekonomi serta bimbingan usaha masyarakat;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- gg. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dan

- memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
- g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
- h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
- i. melaksanakan penempatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
- j. melaksanakan informasi pasar kerja dan perlindungan tenaga kerja;
- k. melaksanakan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan penempatan tenaga kerja AKAL, AKAD dan AKAN;
- n. melaksanakan dan menyusun data informasi potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam dalam rangka rencana kegiatan penerapan teknologi tepat guna serta perluasan kesempatan kerja sistem padat karya;
- o. melaksanakan penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri (TKI) oleh PPTKIS;
- p. melaksanakan penempatan tenaga kerja pada perusahaan dalam negeri;
- q. melaksanakan dan memantau kegiatan teknologi tepat guna dan pemberdayaan TKS dan TKMT;
- r. melaksanakan pembinaan kewirausahaan dan pelaku usaha mandiri;
- s. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja;
- t. menyiapkan pedoman penggunaan, pembatasan dan perizinan tenaga kerja asing;
- u. melaksanakan dan menyusun informasi bursa kerja system online;
- v. menyusun, memeriksa dan menganalisis data pencari kerja dan lowongan kerja yang terdaftar dan laporan IPK III;
- w. melaksanakan perencanaan dan pembinaan tenaga kerja daerah dan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan;
- x. melaksanakan rekrutmen pemagangan keluar negeri terhadap pencari kerja;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi informasi pasar kerja dan perlindungan tenaga kerja;

- z. melaksanakan pembinaan kerjasama antar pemerintah, lembaga pelatihan swasta dan perusahaan dalam rangka pelaksanaan program pelatihan;
- aa. melaksanakan kegiatan pelatihan kerja terhadap tenaga kerja;
- bb. membina kerjasama antar pemerintah, perusahaan dan lembaga pelatihan swasta dan perusahaan;
- cc. melaksanakan proses permohonan perizinan lembaga pelatihan swasta dan perusahaan;
- dd. pendaftaran dan pembinaan lembaga latihan swasta dan pemerintah;
- ee. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
- ff. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- gg. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. melaksanakan tugaskedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1)huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Hubungan Industrial;

- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Hubungan Industrial;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Industrial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial
 - g. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial;
 - h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan, perusahaan dan pelaksanaan BPJS ketenagakerjaan pada Bidang Hubungan Industrial;
 - j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerapan upah minimum;
 - k. melaksanakan dan memfasilitasi proses pembuatan peraturan perusahaan, perjanjian kerja dan perjanjian kerja bersama;
 - l. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas mediator, konsiliator dan arbiter;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan hubungan industrial ketenagakerjaan;
 - n. melaksanakan dan memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - o. melaksanakan fasilitasi pembentukan organisasi pekerja di perusahaan;
 - p. melaksanakan identifikasi kasus ketenagakerjaan;
 - q. melaksanakan pembinaan dan verifikasi organisasi pekerja dan pembentukan organisasi pekerja di perusahaan;

- r. melaksanakan pendataan dan pembinaan Lembaga Kerjasama Bipartit;
- s. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerapan Upah Minimum;
- t. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan;
- u. melaksanakan pendataan dan pembinaan BPJS Ketenagakerjaan;
- v. melaksanakan fasilitasi penyelesaian BPJS dengan unit pelaksana;
- w. melaksanakan survei dan pengolahan data kebutuhan hidup layak (KHL);
- x. melaksanakan dan memfasilitasi proses pembuatan peraturan perusahaan (PP), Perjanjian Kerja (PK) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di Perusahaan;
- y. melaksanakan pendataan perusahaan pemerintah dan swasta;
- z. melaksanakan monitoring, penerapan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan;
- aa. melaksanakan pemberian izin lembur di perusahaan;
- bb. menyiapkan bahan/materi sidang Lembaga Kerjasama Tripartit dan Dewan Pengupahan Daerah;
- cc. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Hubungan Industrial;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ee. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang Hubungan Industrial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 13

Pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja pangan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerjamelaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, serta Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 81) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 81) 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 Luwu Utara.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 Februari 2023

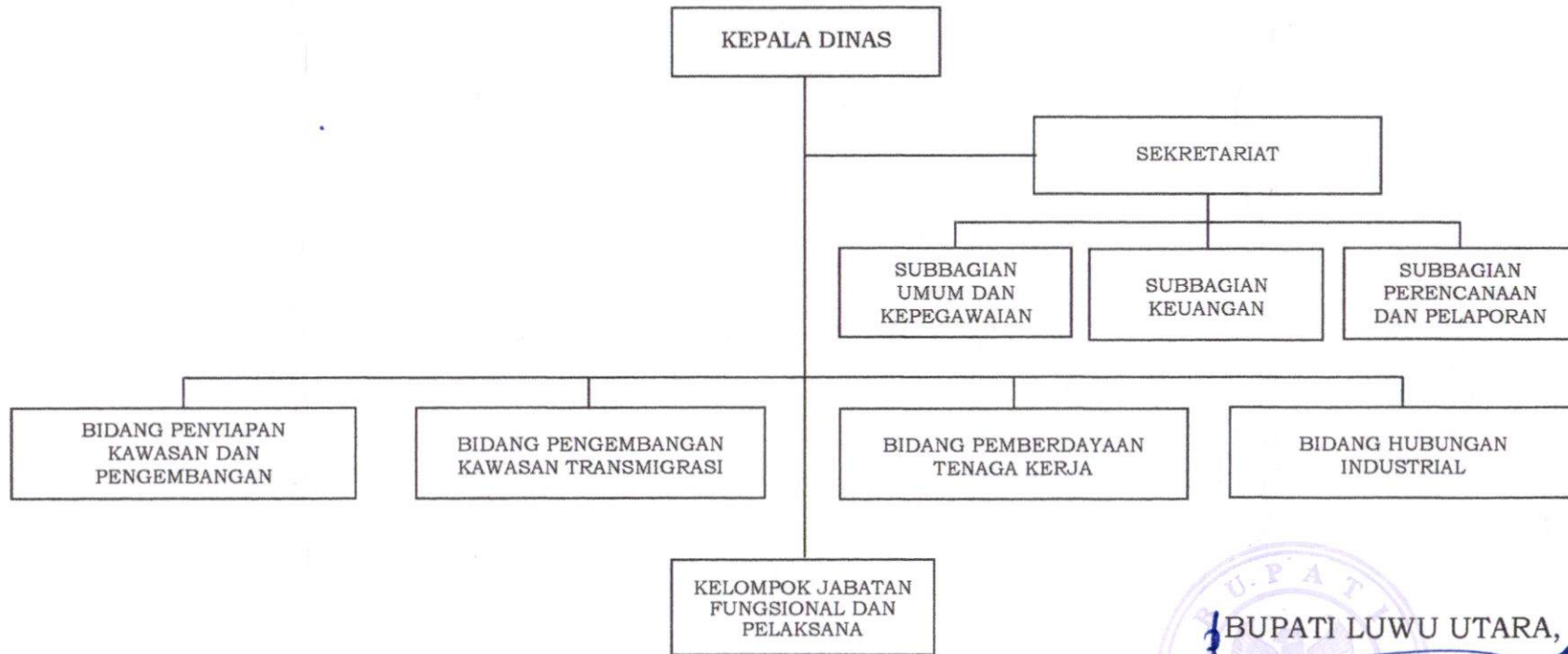
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR:13

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI
DAN TENAGA KERJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	✓
ASISTEN	✓
KABAG HUKUM	✓

BUPATI LUWU UTARA,
INDAH PUTRI INDRIANI