



**BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 41 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PULAU MOROTAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pulau Morotai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);

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);

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 5577); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Pulau Morotai.
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Kabupaten Pulau Morotai.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pulau Morotai.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pulau Morotai.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja, satu atau beberapa kecamatan.
9. Jabatan fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu serta tanggungjawab dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

3. Bidang Tenaga Kerja
 - a. Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja
 - b. Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan
 4. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTrans)
 - a. Seksi Binaan Kapasitas Sumber Daya dan Pengembangan Usaha Transmigrasi
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Penyerasian Lingkungan
 5. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Pemukiman Transmigrasi (PKP2Trans)
 - a. Seksi Perencanaan dan Penyiapan Area
 - b. Seksi Pembangunan Fasilitas Perpindahan, Promosi, Investasi dan Kemitraan.
 6. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, memimpin, membina, mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Program Kerja dan kebijakan teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dengan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pembinaan dan fasilitasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pulau Morotai;
 - e. Menyusun program, mengkoordinasikan kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pulau Morotai, Kebijakan Bupati, kondisi objektif dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan identifikasi program kerja lima tahun Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan;
 - g. Merumuskan program prioritas dan kebijakan teknis untuk pelaksanaan program dimaksud yang dituangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) dinas;

- h. Mensosialisasikan Renstra dinas kepada para pejabat struktural dan staf dilingkungan dinas;
- i. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dinas, para Kepala Bidang, para Kepala Seksi, guna pemantapan program kerja dan penyusunan langkah operasional dalam pelaksanaan program kerja;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- k. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai program kerja dan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. Menyampaikan usulan pemberian penghargaan kepada pegawai dilingkup dinas yang berprestasi dibidang tugasnya;
- n. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Mengkoordinasi dan mengarahkan bawahan dalam penyelesaian laporan tahunan berdasarkan rencana kerja masing-masing bagian/bidang;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan Program dan kegiatan tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasinya sebagai bahan laporan secara berkala kepada Bupati dan instansi yang berkompeten;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- r. Mengkoordinasikan tugas-tugas pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan institusi lainnya baik pada regional maupun pada tingkat pusat;
- s. Menilai kinerja atau prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara lisan maupun tertulis;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan pada Bupati melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan urusan Umum, Keuangan, Aset, Kepegawaian dan memberikan pelayanan administrasi serta mengkoordinasikan Program Kerja Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasi dan perumusan kerja Dinas;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi, perlengkapan, rumah tangga, keuangan dan aset;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - d. Membuat rencana kerja bagian sekretariat berdasarkan kebijakan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - e. Menata administrasi surat menyurat dinas.
 - f. Melakukan koordinasi horizontal dan kerja sama dengan kepala sub bagian dilingkungan dinas dalam pelaksanaan tugas agar terjadi kerja sama yang baik.
 - g. Mendistribusikan tugas-tugas kepada Sub bagian dan bawahan agar berjalan dengan lancar.
 - h. Menilai, mengoreksi dan memperbaiki hasil pelaksanaan tugas/kegiatan para kepala sub bagian.
 - i. Melaksanakan urusan kepegawaian dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur.
 - j. Memeriksa dan mengawasi buku control kenaikan pangkat, kenaikan berkala dan pensiun bagi PNS dilingkungan dinas.
 - k. Memeriksa dan mengoreksi hasil daftar urutan kepangkatan dilingkungan dinas.
 - l. Memeriksa dan mengoreksi data formasi jabatan, daftar usulan kenaikan pangkat dan berkala dilingkungan dinas.
 - m. Melaksanakan urusan keuangan dinas dengan meneliti laporan yang dibuat oleh bendaharawan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana kerja.
 - n. Menilai prestasi kerja para kepala sub bagian dan bawahan sebagai bahan perencanaan dan pengembangan karir.
 - o. Mengumpulkan laporan-laporan kegiatan bidang sebagai bahan laporan unit kerja Dinas secara berkala
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas baik secara lisan maupun tertulis.
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala dinas baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris terdiri atas :
- 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan rekapitulasi rencana kerja dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana kegiatan/program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Pengkoordinasian dengan lingkup Dinas dalam rangka menyusun program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Pengevaluasian dan penyusunan program.

- d. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan kebijakan dibidang tenaga kerja transmigrasi;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja antar bidang di lingkup dinas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
- f. mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusun program kerja dan kegiatan antar bidang sebagai bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas;
- h. menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan target yang telah ditetapkan;
- i. membuat telaahan staf dan memberikan masukan kepada Sekretaris dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian program Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
- l. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan atau tertulis untuk kelncaran pelaksanaan tugas;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. Perumusan rencana kegiatan/promosi kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, urusan keuangan dan asset;
 - c. Penyiapan data kepegawaian meliputi formasi yang dibutuhkan dan pengembangan SDM Aparatur;
 - d. Pelaksanaan urusan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. Pengurusan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan berkala dan pensiun.
 - f. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan kebijakan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi baik belanja wajib dan belanja pilihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga berupa barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mencatat, menyimpan, mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang milik daerah yang ada di lingkungan dinas;
 - i. Membuat laporan secara berkala barang-barang inventaris dinas;
 - j. Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung, mobil dan peralatan kantor;
 - k. Mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;

- l. Menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan cara meneliti dan mendistribusikan, pengiriman, mengarsipkan serta pengadaannya;
- m. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, karsu/karis, karpeg, askes, dan taspen;
- n. Menyiapkan bahan usulan kepangkatan, pemberhentian, cuti, mutasi, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karsu/karis, askes, taspen, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Mempersiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sebagai bahan laporan;
- q. Menyelesaikan DP3 dan menyiapkan format bezeeting pegawai;
- r. Membuat daftar absen dan rekapitalisasi absen kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan;
- s. Menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- t. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran belanja wajib dan belanja pilihan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- u. Menyiapkan rencana alokasi anggaran untuk kegiatan Dinas;
- v. Melaksanakan pengurusan gaji, tunjangan lainnya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- w. Melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- x. Menyusun dan menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 3
Bidang Tenaga Kerja
Pasal 7

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, melaksanakan program kebijakan teknis dibidang Tenaga Kerja, pengkoordinasian dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Bidang Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - d. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- e. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - f. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tenaga Kerja;
 - g. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis perluasan, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan pengawasan;
 - h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tenaga kerja;
 - i. Mengkoordinasikan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang tenaga kerja;
 - j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang tenaga kerja;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tenaga kerja;
 - n. Mengkoordinasikan, menghimpun, pengolahan dan penyajian data dan informasi ketenaga kerjaan.
 - o. Melaksanakan pembinaan usaha mandiri dan pelatihan berbasis masyarakat.
 - p. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Tenaga Kerja terdiri dari :
- 1. Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja
 - 2. Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis seksi perluasan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai Fungsi:
- a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Pelaksanaan Kegiatan Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas yang lain diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan RPJM dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- f. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional di pedesaan dan perkotaan;
- h. Menyusun materi pelatihan sistem kader, kelompok dan pemandu swadaya;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan, penyuluhan untuk peningkatan kualitas penyelenggara pelatihan;
- j. Memantau dan mengevaluasi terapan Teknologi Tepat Guna dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- k. Mempromosikan hasil terapan teknologi tepat guna dan PKSPK;
- l. Menyusun dan menyiapkan data perencanaan dan pengembangan tenaga kerja dan kebutuhan pelatihan serta data ketenagakerjaan dalam proyeksi untuk lima tahun meliputi jumlah penduduk, tenaga kerja, angkatan kerja, kesempatan kerja, pencari kerja di daerah kerja menurut sektor, umur dan lapangan kerja;
- m. Menyiapkan model blanko isian AK1-AK5 untuk perencanaan, pelayanan dan pengembangan tenaga kerja;
- n. Menyusun dan menyajikan data yang berkaitan dengan perluasan kerja sektor informal;
- o. Melakukan identifikasi dan klasifikasi data pengangguran tahunan;
- p. Menganalisis dampak kegiatan ekonomi dan pembangunan terhadap perluasan kesempatan kerja;
- q. Menyusun agenda kegiatan pelayanan informasi antar kerja, pengembangan antar kerja dan layanan antar kerja serta layanan konsultasi penempatan tenaga kerja;
- r. Melaksanakan penelitian masalah ketenagakerjaan sebagai bahan perencanaan pengembangan ketenagakerjaan;
- s. Mengidentifikasi pencari kerja yang memiliki potensi wirausaha;
- t. Mengidentifikasi potensi wilayah dan peluang pasar untuk menentukan jenis usaha yang dapat dikembangkan;
- u. Menyusun petunjuk teknis dalam rangka menentukan kualifikasi jenis tenaga kerja, pemagangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. Melakukan pemagangan dan pelatihan produktifitas tenaga kerja baik dilindungi pemerintah, perusahaan dan masyarakat luas;
- w. Mengumpulkan informasi ketenagakerjaan berupa lowongan kerja, penempatan kerja dan kesempatan Kerja;
- x. Menginventarisir lembaga pelatihan tenaga kerja, baik lembaga pelatihan milik pemerintah maupun swasta;
- y. Menginventarisir lembaga pelaksana pemagangan perusahaan mencakup program, jenis ketrampilan, sertifikasi, pendanaan pelatihan;
- z. Menyiapkan bahan pembinaan instruktur pada lembaga pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas instruktur dan tenaga pelatihan;
- aa. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pendayagunaan instruktur, tenaga pelatihan dan lembaga pelatihan;
- bb. Meneliti surat permohonan izin pendirian lembaga pelatihan swasta;

- cc. Menyiapkan bahan penilaian perjanjian kelembagaan pelatihan, sertifikasi instruktur dan lembaga pelatihan;
- dd. Menyiapkan bahan pelatihan dan konsultasi produktivitas tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan pengguna tenaga kerja;
- ee. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja baik di lingkungan pemerintah, perusahaan maupun masyarakat luas;
- ff. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data ketenagakerjaan dalam rangka penyusunan informasi ketenagakerjaan dan perencanaan tenaga kerja;
- gg. Mengembangkan sistem perangkat keras dan lunak informasi ketenagakerjaan;
- hh. Menyebarkan informasi ketenagakerjaan kepada masyarakat melalui loket informasi, media cetak maupun media elektronik;
- ii. Menganalisis potensi kesempatan kerja tingkat lokal, regional, nasional dan internasional;
- jj. Menyajikan dan menyebarkan informasi pasar kerja lingkup lokal, regional, nasional maupun internasional kepada masyarakat luas;
- kk. Menginfentarisasi lembaga pelatihan dan pemagangan serta memberikan rekomendasi kepada perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan.
- ll. Menginfentarisasi kelembagaan, tenaga pelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan produktivitas tenaga kerja di daerah;
- mm. Melakukan koordinasi dengan lembaga profesi dan asosiasi dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- nn. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan dan tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- oo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

Pasal 9

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di seksi Hubungan Industrial dan Perselisihan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi hubungan industrial dan pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan;
 - b. Pelaksanaan Kegiatan Hubungan Industrial dan Pengawasan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan berdasarkan RPJM dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan teknis tentang pelaksanaan hubungan industrial;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan antara pekerja dan pengusaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang lembaga kerja sama tripartit;
- i. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi pekerja, organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit;
- j. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap petugas teknis/ perantara, lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit;
- k. Memantau perkembangan hubungan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja serta LSM;
- l. Memfasilitasi dan melakukan upaya-upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, PHI, pemogokan/unjuk rasa.
- m. Menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka pembahasan dan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) serta pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- n. Mensosialisasikan dan memantau ketepatan pelaksanaan Upah Minimum;
- o. Mempersiapkan dan melaksanakan sidang-sidang dewan pengupahan daerah;
- p. Melaksanakan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja bagi pengusaha/ pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
- q. Melaksanakan pemantauan dengan cara pemeriksaan terhadap pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja, lingkungan kerja dan penyedia layanan makanan dan melaksanakan pengawasan preventif dan represif terhadap pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- r. Melakukan pemantauan dan evaluasi data kecelakaan kerja dalam rangka pelaksanaan jaminan sosial bagi tenaga kerja dan pelaksanaan fisik kecelakaan;
- s. Mensosialisasikan penggunaan pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja.
- t. Menyiapkan bahan pembinaan norma kerja, syarat kerja, pengupahan dan jaminan social tenaga kerja.
- u. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- v. Melaksanakan pengawasan preventif dan represif melalui pemeriksaan/ penelitian terhadap penggunaan listrik, penanggulangan kebakaran, pesawat uap, bejana tekan, mekanik dan konstruksi dalam rangka pelaksanaan keselamatan kerja;
- w. Melaksanakan pengawasan dengan cara pemeriksaan kesehatan kerja terhadap tenaga kerja di lingkungan perusahaan-perusahaan yang memproduksi bahan-bahan berbahaya;
- x. Melaksanakan pengawasan dengan cara pemeriksaan terhadap pelaksanaan norma kerja, syarat kerja, pengupahan dan jaminan social tenaga kerja secara preventif
- y. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengawasan ketenagakerjaan;

- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTran)

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTrans) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTrans)
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTrans) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTrans);
 - b. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTrans);
 - c. Pelaksanaan program kerja di Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTrans);
 - d. Pengkoordinasian dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTrans) berdasarkan RPJM dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan monitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - j. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kapasitas SDM transmigrasi;
 - k. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha;
 - l. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan penyerasian lingkungan;
 - m. Mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan kawasan transmigrasi (PKTrans);
 - n. Mengkoordinasikan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pengembangan kawasan transmigrasi (PKTrans);
 - o. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTrans) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. Melakukan pembinaan dan pengawasan di Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTrans) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. Memberikan saran dan perkembangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTrans);

- r. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi (PKTrans);
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;

Pasal 11

- (1) Seksi Binaan Kapasitas Sumber Daya dan Pengembangan Usaha Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan Teknis Seksi Binaan Kapasitas Sumber Daya dan Pengembangan Usaha Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Binaan Kapasitas Sumber Daya dan Pengembangan Usaha Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Binaan Kapasitas Sumber Daya dan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Binaan Kapasitas Sumber Daya dan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
 - c. Pengkoordinasian dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
 - e. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Binaan Kapasitas Sumber Daya dan Pengembangan Usaha Transmigrasi berdasarkan RPJM dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan Seksi Binaan Kapasitas Sumber Daya dan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
 - h. Meningkatkan kerja sama dengan dunia usaha di bidang Binaan Kapasitas Sumber Daya dan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
 - i. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi serta menganalisis laporan pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Binaan Kapasitas Binaan Kapasitas Sumber Daya dan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
 - j. Melaksanakan pengurusan pendidikan umum warga transmigran, bersama unit kerja terkait.
 - k. Melaksanakan pelayanan kesehatan dan KB serta kesehatan lingkungan bagi warga transmigran bersama unit terkait.
 - l. Melaksanakan pembinaan mental spiritual serta adaptasi masyarakat seni dan budaya masyarakat setempat.

- m. Melaksanakan pembinaan generasi muda dan peningkatan peran wanita di daerah transmigrasi.
- n. Melaksanakan penyiapan pembentukan perangkat desa serta penyerahan unit permukiman transmigrasi bersama unit terkait.
- o. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Usaha;
- p. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengembangan Usaha;
- q. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengembangan Usaha;
- r. Melaksanakan sosialisasi terhadap peluang usaha dan pengembangan usaha mandiri Warga Transmigrasi;
- s. Menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan pembentukan Usaha Mandiri Warga Transmigrasi;
- t. Melakukan pembinaan terhadap Pemandu Wirausaha Mandiri;
- u. Membentuk wadah pusat informasi dan mempromosikan hasil Usaha mandiri Warga Transmigrasi
- v. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan Teknis Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pengembangan Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - e. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan berdasarkan RPJM dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di seksi sarana prasarana penyerasian lingkungan;

- h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan;
- j. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan pembinaan dan pengawasan di Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Memantau kondisi fasilitas sarana prasarana pemukiman transmigrasi;
- m. Mengolah data hasil pantauan untuk menentukan kebijakan rehabilitasi pemukiman;
- n. Melakukan studi AMDAL untuk kepentingan pemukiman transmigrasi dan bekerja sama dengan unit terkait;
- o. Melakukan rehabilitasi sarana prasarana transmigrasi;
- p. Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 5

Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Pemukiman Transmigrasi (PKP2Trans)

Pasal 13

- (1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Pemukiman Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Pemukiman Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Program kerja Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Transmigrasi;
 - b. Pelaksanaan Program Kerja Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Transmigrasi;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- e. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Transmigrasi (PKP2Trans) berdasarkan RPJM dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- f. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- h. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- j. Menyediakan areal permukiman, penyusunan rencana teknis ruang satuan permukiman; Menyelesaikan hak atas tanah dan sertifikasi serta pengukuran dan pengkaplingan;
- k. Menyiapkan bangunan dan sarana permukiman bagi masyarakat transmigrasi;
- l. Menyiapkan program bagi masyarakat transmigrasi;
- m. Melakukan studi AMDAL untuk permukiman transmigrasi dan pengolahan serta pemantauan lingkungan;
- n. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan rehabilitasi transmigrasi;
- o. Memantau kelayakan lokasi dan penyiapan pelaksanaan penempatan;
- p. Penempatan dan perbekalan transmigrasi;
- q. Menginventarisasi pulau-pulau kecil yang padat penduduknya dalam rangka penempatan transmigrasi lokal;
- r. Mengkoordinasikan dengan lintas sektor serta mensosialisasikan kepada lintas sektor dan masyarakat tentang program pembangunan ketransmigrasian;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun terlisn untuk kelancaran tugas kedinasan;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban

Pasal 14

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyiapan Area dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan Teknis Seksi Perencanaan dan Penyiapan Area.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Penyiapan Area menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Perencanaan dan Penyiapan Areal;
 - b. Pelaksanaan di perencanaan dan penyiapan areal sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- e. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Penyiapan Areal berdasarkan RPJM dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- f. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan area permukiman;
- h. Menyusun rencana teknis ruang satuan permukiman;
- i. Menyelesaikan hak atas tanah dan sertifikasi serta pengukuran dan pengkaplingan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lintas sektor terkait;
- j. Mensosialisasikan perencanaan pembangunan ketransmigrasian;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan Fasilitas perpindahan, promosi, investasi dan kemitraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan Teknis pada Seksi Pembangunan Fasilitas Perpindahan, Promosi, Investasi dan Kemitraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Fasilitas perpindahan, promosi, investasi dan kemitraan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan rencana dan program kerja Seksi Pembangunan Fasilitas Perpindahan, Promosi, Investasi dan Kemitraan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Fasilitas Perpindahan, Promosi, Investasi dan Kemitraan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pembangunan Fasilitas Perpindahan, Promosi, Investasi dan Kemitraan berdasarkan RPJM dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis Pembangunan Fasilitas Perpindahan, Promosi, Investasi dan Kemitraan:
 - g. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pembangunan Fasilitas Perpindahan, Promosi, Investasi dan Kemitraan;

- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pembangunan Fasilitas Perpindahan, Promosi, Investasi dan Kemitraan;
- i. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pembangunan Fasilitas Perpindahan, Promosi, Investasi dan Kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang Pembangunan Fasilitas Perpindahan, Promosi, Investasi dan Kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan
- k. Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi seksi pembangunan dan fasilitasi perpindahan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Pembangunan Fasilitas Perpindahan, Promosi, Investasi dan Kemitraan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kemampuan daerah;
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Dilingkungan Dinas Daerah, dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pemuda dan olahraga sesuai dengan keahlian dan atau ketrampilan tertentu.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala seksi dan pemangku jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun pihak terkait sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap Pemimpin satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan kebijakan secara fungsional dengan bawahannya masing-masing dan wajib memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas senantiasa wajib melakukan koordinasi teknis fungsional dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Dinas secara teknik fungsional berada dibawah pembinaan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

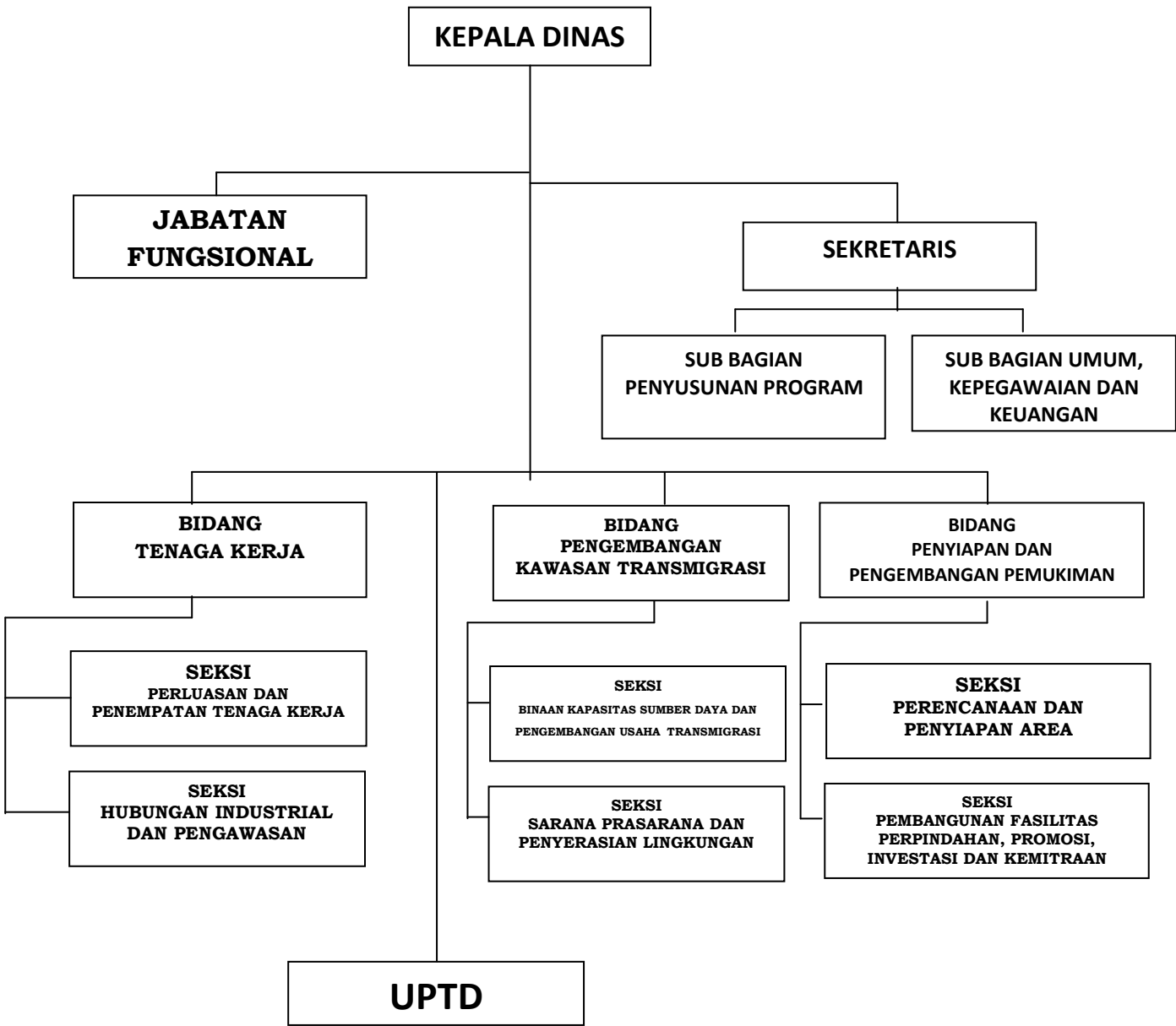
RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2016 NOMOR 41



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 41 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

SAMSUDDIN ABDUL KADIR

