

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR : 54 Tahun 2015
TANGGAL : 20 OKTOBER 2015
TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS DAERAH
KABUPATEN BULELENG

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

I. TUGAS POKOK.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

II. FUNGSI.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- b. pembinaan, pengawasan dan penyaluran tenaga kerja;
- c. pembinaan dan pengurusan pelatihan serta peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- d. pembinaan dan pengurusan hubungan industrial dan persyaratan tenaga kerja;
- e. pengawasan ketenagakerjaan;
- f. penyiapan dan pelaksanaan transmigrasi;
- g. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
- h. pengelolaan tata usaha Dinas.

III. URAIAN TUGAS.

1. KEPALA DINAS.

A. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya ;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- h. melaksanakan pembinaan, mengatur dan mengawasi lembaga latihan swasta dalam pemberian ijin latihan, akreditasi dan sertifikasi;

- i. membina organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan ketatausahaan dan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan system Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.

B. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

2. SEKRETARIAT.

A. Sekretariat mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagaia pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan menditribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahnya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyerurat, tata usaha, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. mengkoordinasikan, menyusun rencana kerja, rencana anggaran dan membuat laporan kegiatan Dinas dan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
- j. melaksanakan penata usahaan barang milik pemerintah dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kkinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas

- Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- B.** Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

2.1.SUB BAGIAN UMUM.

- A.** Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
 - h. melaksanakan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi ;
 - i. melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi serta UPT;
 - j. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi : penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezeting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
 - k. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyusun dan melaksanakan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dan UPT;

- m. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan ; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

A. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta membuat laporan kegiatan Dinas;
- h. menghimpun, menyusun dan membuat rencana kerja Dinas;
- i. menghimpun, menyusun dan membuat rencana anggaran Dinas dan UPT yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- j. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategi (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi);
- k. melaksanakan dan menyusun laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standard Operasional Prosedur (SOP) Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Perencanaan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN.

A. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapaiesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menerima, menyimpan, mengeluarkan dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan;
- i. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan yang meliputi : penerbitan, meneliti kelengkapan dan menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melakukan Pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

3. BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KERJA.

A. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penempatan dan perluasan Kerja berdasarkan data dan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;

- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pencarian kerja melalui informasi pasar kerja (Bursa Kerja) yang berasal dari pemerintah maupun swasta;
- h. melaksanakan pembinaan dan mengatur perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri professional di pedesaan dan perkotaan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- j. membentuk tenaga kerja mandiri/pengusaha muda;
- k. melaksanakan pembinaan dan pemberian rekomendasi perijinan serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dipimpin oleh Kepala seorang Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

3.1. SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA.

- A.** Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan data dan program Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada pegawai pengantar kerja;
 - h. mengeluarkan rekomendasi penyediaan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
 - i. memonitor, menghimpun data lowongan/kesempatan kerja, dan menyebarkan kepada masyarakat;
 - j. memberi pelayanan kepada pencari kerja dalam rangka penempatan dan perluasan kerja;
 - k. menerbitkan rekomendasi penempatan tenaga kerja asing;

- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.

3.2. SEKSI PERLUASAN KERJA.

A. Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perluasan Kerja berdasarkan data dan program Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. membina angkatan kerja muda menerapkan teknologi tepat guna dalam rangka perluasan kerja;
- h. melaksanakan pemberdayaan angkatan kerja muda terdidik dalam rangka perluasan kesempatan kerja dan berusaha;
- i. memantau dan mengevaluasi terapan teknologi padat karya;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Perluasan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.

3.3. SEKSI USAHA MANDIRI DAN SEKTOR INFORMAL.

A. Seksi Usaha Mandiri dan Sektor Informal mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Mandiri dan Sektor Informal berdasarkan data dan program Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar melaksanakan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyusun petunjuk, perencanaan, dan pelaksanaan pembentukan tenaga kerja mandiri;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap pemandu wirausaha dan tenaga kerja mandiri;
- i. membentuk wadah pusat informasi usaha jasa dan mempromosikan hasil tenaga kerja mandiri;
- j. menjalin kerjasama dalam pembentukan dan penugasan tenaga kerja mandiri dan TKS dengan pihak terkait;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Usaha Mandiri dan Sektor Informal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.

4. BIDANG PELATIHAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA.

A. Bidang Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan data dan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyiapkan standar akreditasi lembaga pelatihan, persyaratan perijinan pelatihan, dan sertifikasi;
- h. melaksanakan pembinaan dan mengatur serta mengawasi lembaga latihan swasta dalam hal perijinan latihan, akreditasi dan sertifikasi;
- i. menginventarisasi kelembagaan, instruktur, pelatih, dan jenis kegiatan dalam rangka peningkatan produktifitas;
- j. mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga latihan serta meningkatkan peran masyarakat untuk melaksanakan latihan;

- k. melaksanakan pemasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

4.1. SEKSI PELATIHAN.

A. Seksi Pelatihan mempunyai tugas pokok dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan berdasarkan data dan program Bidang Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. menginventarisir data izin lembaga latihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, status lembaga, fasilitas lembaga dan kualifikasi lulusan;
- h. mengkoordinir pelaksanaan perijinan lembaga latihan swasta;
- i. membina dan mengawasi kegiatan lembaga latihan swasta;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja.

4.2. SEKSI PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA.

A. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan data dan program Bidang Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. membina dan mengawasi serta meningkatkan kemampuan pengelola/instrument kejuruan pada latihan swasta;
- h. melakukan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- i. melakukan pelatihan produktivitas tenaga kerja baik di perusahaan maupun masyarakat luas;
- j. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja.

4.3. SEKSI PEMAGANGAN DAN SERTIFIKASI.

A. Seksi Pemagangan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemagangan dan Sertifikasi berdasarkan data dan program Bidang Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyiapkan, menyusun, dan menetapkan ijin lembaga penyelenggaraan pelatihan pemagangan dan memberikan rekomendasi kepada perusahaan yang mengirim tenaga kerja pemagangan antar wilayah dan ke luar negeri;
- h. mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan baik dalam negeri maupun luar negeri;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pelatihan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan;

- j. menginventarisasi sertifikasi pelatihan tenaga kerja yang meliputi jenis sertifikat, penandatanganan sertifikat pelatihan, dan jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Pemagangan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja.

5. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA.

A. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja berdasarkan data dan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyusun petunjuk teknis tentang pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan pekerja;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penegakan hukum, pengawasan, penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, norma jamsostek dan penggunaan tenaga kerja asing;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kerjasama bipartite/tripartite, organisasi pekerja, organisasi pengusaha tentang hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- j. melaksanakan dan merumuskan hasil sidang lembaga Dewan Pengupahan, peneliti pengupahan, jamsos;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

5.1. SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL.

A. Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial berdasarkan data dan program Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan Hubungan Industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang lembaga kerjasama tripartite;
- i. melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi pekerja, organisasi pengusaha, serta lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit;
- j. melaksanakan pembinaan teknis terhadap petugas teknis perantara, lembaga kerja sama Birpatit dan lembaga kerja sama Tripartit;
- k. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja (PHK), pemogokan, dan atau unjuk rasa;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.

5.2. SEKSI PERSYARATAN KERJA DAN JAMINAN SOSIAL.

A. Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial berdasarkan data dan program Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. mencatat pendaftaran Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dan mengesahkan Peraturan Perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan pembinaan/penyuluhan tentang pembuatan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dan Peraturan Perusahaan serta Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- i. mempersiapkan sidang-sidang dewan pengupahan;
- j. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan upah minimum;
- k. menyusun pedoman standar jaminan kesejahteraan pekerja, PHK dan pekerja pensiun;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.

5.3. SEKSI PERLINDUNGAN DAN PENGAWASAN KETENAGA KERJAAN.

A. Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenaga Kerjaan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenaga Kerjaan berdasarkan data dan program Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun petunjuk teknis agar sesuai dengan norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- g. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan bidang norma kerja, norma keselamatan kerja dan kesehatan kerja;
- h. melaksanakan pengawasan dengan cara pemeriksaan terhadap pelaksanaan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan kerja, dan kesehatan kerja baik secara preventif maupun refrensif;

- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum;
- j. memberikan rekomendasi kepada pengusaha dalam penggunaan pesawat uap, lip, dan penangkal petir serta peralatan lainnya terkait dengan K 3 di perusahaan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Perlindungan dan Pengawasan Ketenaga Kerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja.

6. BIDANG TRANSMIGRASI.

A. Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Transmigrasi berdasarkan data dan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. melaksanakan pendaftaran, seleksi, penyuluhan dan pemindahan masyarakat/calon transmigran;
- h. mempublikasikan program ketransmigrasian;
- i. melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaan dari desa asal ke tempat penampungan/transito;
- j. melaksanakan pengawalan di daerah tujuan transmigrasi;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

6.1. SEKSI PENYULUHAN, PENDAFTARAN DAN SELEKSI.

A. Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi berdasarkan data dan program Bidang Transmigrasi serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. melaksanakan penyuluhan dan memotivasi masyarakat untuk bertransmigrasi;
- h. menyelenggarakan pendaftaran, seleksi calon transmigran sesuai dengan mekanisme yang ada;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

6.2. SEKSI PENEMPATAN TRANSMIGRASI.

A. Seksi Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Transmigran berdasarkan data dan program Bidang Transmigrasi serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. memelihara dan menyiapkan fasilitas transit.
- h. melaksanakan kerja sama dengan instansi/lembaga pemerintah dan swasta dalam rangka pemberangkatan/pemindahan transmigrasi;
- i. memberikan pembekalan kepada calon transmigran;
- j. membina, mengatur dan mengawasi calon transmigran dalam rangka mempersiapkan pemberangkatan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Penempatan Transmigran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

6.3. SEKSI PENERAHAN DAN ANGKUTAN.

- A.** Seksi Penerahan dan Angkutan mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerahan dan Angkutan berdasarkan data dan program Bidang Transmigrasi serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan.
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- g. mempublikasikan program ketransmigrasian;
- h. menghimpun pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
- i. melaksanakan angkutan transmigrasi dan barang bawaannya dari desa asal ke tempat penampungan;
- j. melaksanakan pengawalan ke daerah tujuan transmigrasi;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- B.** Seksi Penerahan dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL.

- A.** Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang tugas pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang keahliannya.
- B.** Kelompok Jabatan Fungsional di koordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA.