



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 45 TAHUN 2017**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. perumusan pedoman kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. Pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasi Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dengan membimbing, mengarahkan, dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan teknis urusan Ketenaga Kerjaan dan Transmigrasi;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan naskah dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan bawahan lain pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Bidang Hubungan Industrial dan Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan usulan Bidang Hubungan Industrial dan Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas kepada Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan program, standar pelayanan, penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Umum;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi umum, perkantoran dan kepegawaian;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 7

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang hubungan industrial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Hubungan Industrial untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Hubungan Industrial berdasarkan usulan Seksi Penyelesaian Perselisihan, Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja, dan Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Hubungan Industrial;
- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan , Kepala Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja, dan Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Hubungan Industrial dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Bidang Hubungan Industrial;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan , Kepala Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja, dan Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan , Kepala Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja, dan Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 8

Bidang Hubungan Industrial membawahkan:

- a. Seksi Penyelesaian Perselisihan;
- b. Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja; dan
- c. Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan.

Paragraf 1

Seksi Penyelesaian Perselisihan

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.

- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Penyelesaian Perselisihan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyelesaian Perselisihan ;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Penyelesaian Perselisihan ;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Penyelesaian Perselisihan ;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Penyelesaian Perselisihan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyelesaian Perselisihan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Syarat Kerja, Pengupaham dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan

Pasal 11

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan persyaratan kerja dan pengupahan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang penempatan, pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk bahan perumusan DPA;

- b. penyusunan rencana program Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan usulan Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, dan Seksi Transmigrasi dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, dan Kepala Seksi Transmigrasi berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan bidang penempatan, pelatihan tenaga kerja dan dan transmigrasi;
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, dan Kepala Seksi Transmigrasi sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembedayaan dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, dan Kepala Seksi Transmigrasi sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 13

Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahkan:

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja; dan
- c. Seksi Transmigrasi.

Paragraf 1

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. Pembagian Tugas Kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penyaluran tenaga kerja siap pakai dan penyusunan informasi bursa tenaga kerja;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dipimpin oleh kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan pelatihan berbasis kewirausahaan, produktifitas tenaga kerja;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 3

Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Transmigrasi sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Transmigrasi;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Transmigrasi;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pendataan kawasan eks transmigrasi.
- g. pemberian petunjuk, penilaian dan pembinaan bawahan pada Seksi Transmigrasi peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Transmigrasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 17

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V
RINCIAN TUGAS, NOMENKLATUR
DAN PETA JABATAN

Pasal 20

Rincian Tugas, Nomenklatur dan Peta Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 19 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Hubungan Industrial membawahkan:
 1. Seksi Penyelesaian Perselisihan ;
 2. Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja;
 3. Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan.
 - d. Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahkan:
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 3. Seksi Transmigrasi.
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 44 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 30 Oktober 2017

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 1 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

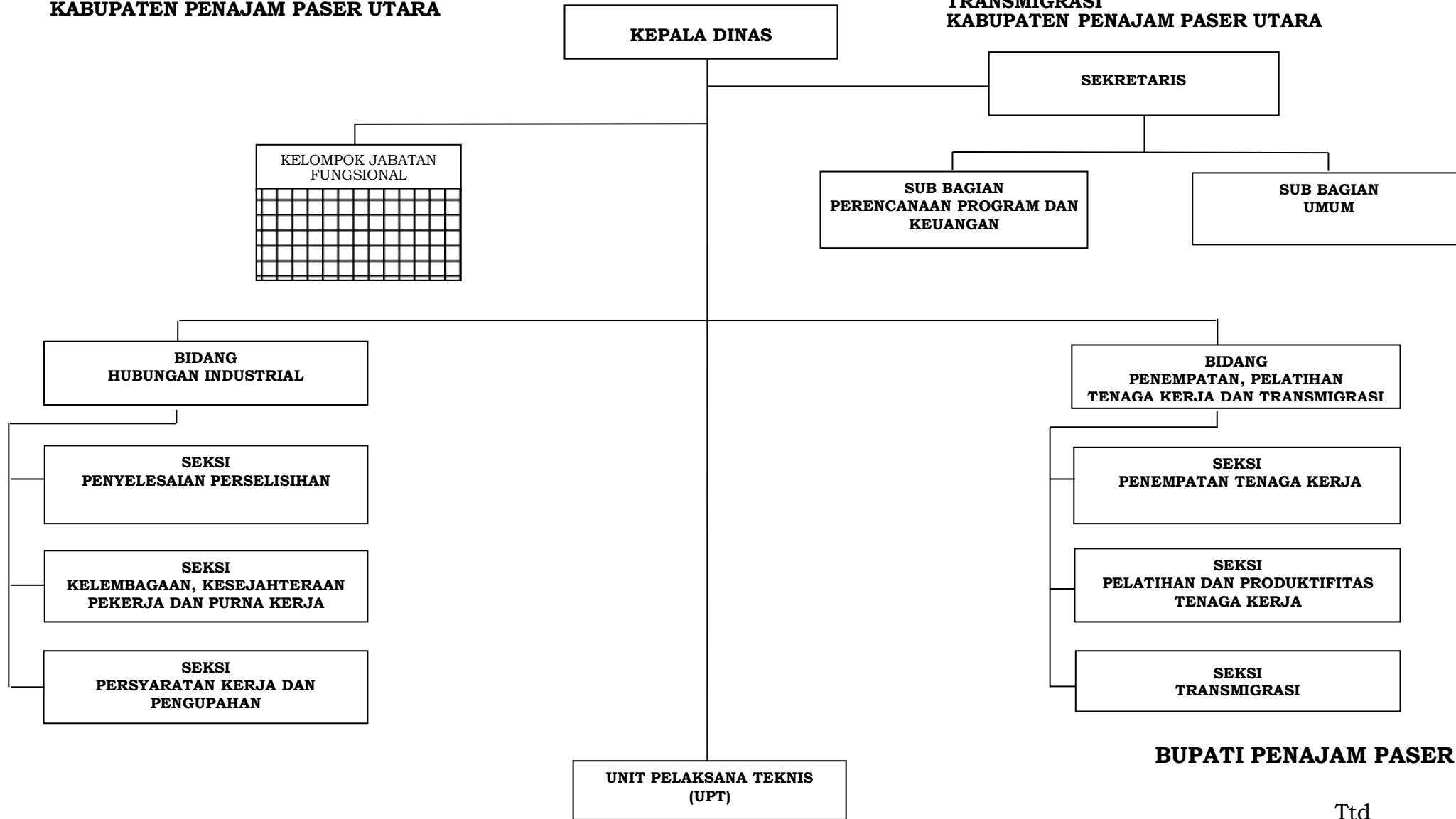
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 45.

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 45 TAHUN 2017
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR