



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 8 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur organisasi, tata kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas 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 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 STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS 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 Pemerintah Daerah 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 Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas 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. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kerja 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.

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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggung-jawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan administrasi tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang sosial dan tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab 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. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang secara terpadu;
- d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja pada sub bagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan umum;

- d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusinya;
- e. melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- f. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- g. melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- h. melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- j. menyusun dan menyampaikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja perangkat dinas sosial dan tenaga kerja;
- k. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 6

- (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, pengkoordinasian, pengelolaan administrasi, penyusunan rencana program Dinas dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program kerja sub bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan pengelolaan keuangan;

- d. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang dan UPT;
- e. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis;
- f. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan bahan perumusan rencana dan program dinas;
- g. melaksanakan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- h. melaksanakan tugas penyusunan program agar sesuai dengan rencana;
- i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dinas;
- k. menyusun rencana kebutuhan anggaran dinas ;
- l. mengelolah administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
- o. melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja dinas;
- p. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program dan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 7

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas pelayanan yang meliputi pemberdayaan sosial, potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja Bidang

Hubungan Industrial;

- b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja Bidang Hubungan Industrial yang meliputi Perselisihan, Kelembagaan dan Syarat Kerja;
- c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang Bidang Hubungan Industrial;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Hubungan Industrial sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Bidang Hubungan Industrial membawahkan:

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

Paragraf 1

Sub Bidang Penyelesaian Perselisihan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Perselisihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial;
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dibidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja;
 - f. pelaksanaan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;

- g. pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);
- i. pelaksanaan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
- j. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- k. fasilitasi kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa pekerja serta *lock out*;
- l. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- m. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
- n. pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
- v. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- w. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang penyelesaian perselisihan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Kepala Sub Bidang Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Tugas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja Hubungan Industrial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja Hubungan Industrial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
 - d. pelaksanaan pendaftaran organisasi ketenagakerjaan;
 - e. penyusunan petunjuk teknis bagi kelembagaan yang beranggotakan unsur bipartit dan tripartit;
 - f. penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial;
 - g. penetapan dan pengembangan bimbingan teknis hubungan industrial;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis hubungan industrial;
 - i. pendataan dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
 - k. penyusunan petunjuk teknis jaminan kesejahteraan purna tugas;
 - l. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kesejahteraan pekerja;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan jaminan sosial;
 - o. pelaksanaan pembinaan persiapan purna tugas;
 - p. pelaksanaan pembinaan dalam usaha peningkatan kesejahteraan purna kerja di perusahaan;
 - q. penyiapan bahan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
 - r. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;

- s. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- t. pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB);
- u. pelaksanaan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- v. pelaksanaan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan;
- w. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- y. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
- cc. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- dd. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang penyelesaian perselisihan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- ee. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Persyaratan Kerja dan Pengupahan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Persyaratan Kerja dan Pengupahan dipimpin oleh seorang Kepala SubBidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Kepala Sub Bidang Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Tugas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang persyaratan kerja dan pengupahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di sub bidang persyaratan kerja dan pengupahan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan;

- d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
- f. pelaksanaan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum (UMK) Kabupaten Penajam Paser Utara;
- g. penyiapan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum (UMK) Kabupaten Penajam Paser Utara ;
- h. penyiapan berkas-berkas untuk perusahaan yang mengajukan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum (UMK) Kabupaten Penajam Paser Utara;
- i. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur dan skala upah;
- j. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D);
- k. pelaksanaan pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR);
- l. pemberian bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- m. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Pemerintah (PP) dan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB);
- n. pelaksanaan inventarisasi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- o. pemantauan pelaksanaan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- p. penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
- q. pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- r. pelaksanaan inventarisasi dan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama;
- s. pendaftaran dan pendataan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- t. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit;
- u. perencanaan dan pelaksanaan sidang-sidang Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
- v. pelaksanaan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- w. penyiapan bahan dalam rangka pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- x. penyiapan bahan dalam rangka pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;

- y. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- aa. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- bb. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- cc. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya
- ee. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- ff. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang penyelesaian perselisihan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- gg. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja yang meliputi penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, dan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja membawahkan:

- a. Sub Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Sub Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. Sub Bidang Transmigrasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan penyusunan program kerja pada Sub Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga penanggulangan pengangguran;
 - e. mengolah data dalam rangka penyusunan informasi ketenagakerjaan;
 - f. membina dan mengembangkan perencanaan tenaga kerja mikro di tingkat perusahaan;
 - g. melaksanakan layanan pendaftaran pencari kerja, informasi lowongan kerja dan penempatan tenaga kerja lokal (AKL), antar daerah (AKAD), antar negara (AKAN) dan tenaga kerja asing (TKA);
 - h. melaksanakan pembinaan, promosi dan pemasaran tenaga kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan usaha jasa TKI/PJTKI dan penyiapan penyediaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - j. mengelola dan menyajikan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - k. melaksanakan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan lembaga pelaksana tenaga kerja swasta;
 - l. melaksanakan penerapan usaha mandiri dan sektor informal (UMSI);
 - m. memberikan rekomendasi dibidang ketenagakerjaan, lembaga bursa kerja swasta dan tempat penampungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);

- n. meneliti kelengkapan persyaratan perizinan, analisa jabatan yang akan diduduki oleh tenaga kerja asing (TKA) serta pengecekan kesesuaian jabatan;
- o. melaksanakan pemberian layanan perpanjangan izin dan pemantauan kerja serta membuat laporan keberadaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- p. melaksanakan pendataan dan menganalisis potensi serta pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia;
- q. melaksanakan pembinaan, pelayanan dan pengawasan dibidang ketrasmigrasian;
- r. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- s. melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja Sub Bidang Penempatan Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan penyusunan program kerja pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan lembaga pelatihan kerja dan instruktur pelatihan serta pelatihan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan pendaftaran, seleksi serta penilaian terhadap sarana prasarana, instruktur lembaga pelatihan kerja dan menerbitkan rekomendasi teknis izin penyelenggaraan pelatihan;
 - f. melaksanakan pemberian layanan informasi program pelatihan dan fasilitas pelatihan;
 - g. melaksanakan pemasaran hasil pelatihan Balai Latihan Kerja Indonesia

(BLKI);

- h. melaksanakan evaluasi dan analisa kebutuhan pendidikan serta pelatihan kerja;
- i. melaksanakan penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) di bidang Ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pelatihan tenaga kerja;
- k. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. melakukan Evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Transmigrasi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Sub Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Penempatan, Pelatihan dan Transmigrasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan penyusunan program kerja pada Sub Bidang Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bidang Transmigrasi;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di bidang Penempatan, pelatihan Tenaga Kerja dan transmigrasi;
 - d. menyelenggarakan dan melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat untuk bertransmigrasi dan menghimpun animo calon transmigrasi;
 - e. membina dan memantau hasil seleksi calon transmigrasi dari Kab/kota;
 - f. menyelenggarakan bimbingan mental melalui ceramah-ceramah dari instansi terkait; dan
 - g. memberikan pembekalan dan bimbingan para calon transmigrasi.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 17

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Hubungan Industrial membawahkan:

1. Sub Bidang Penyelesaian Perselisihan;
 2. Sub Bidang Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Tugas;
 3. Sub Bidang Persyaratan Kerja dan Pengupahan.
- d. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja membawahkan:
1. Sub Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Sub Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 3. Sub Bidang Transmigrasi.
- e. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (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 VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas 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 bertanggung jawab 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, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (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 wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas 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 kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (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 VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

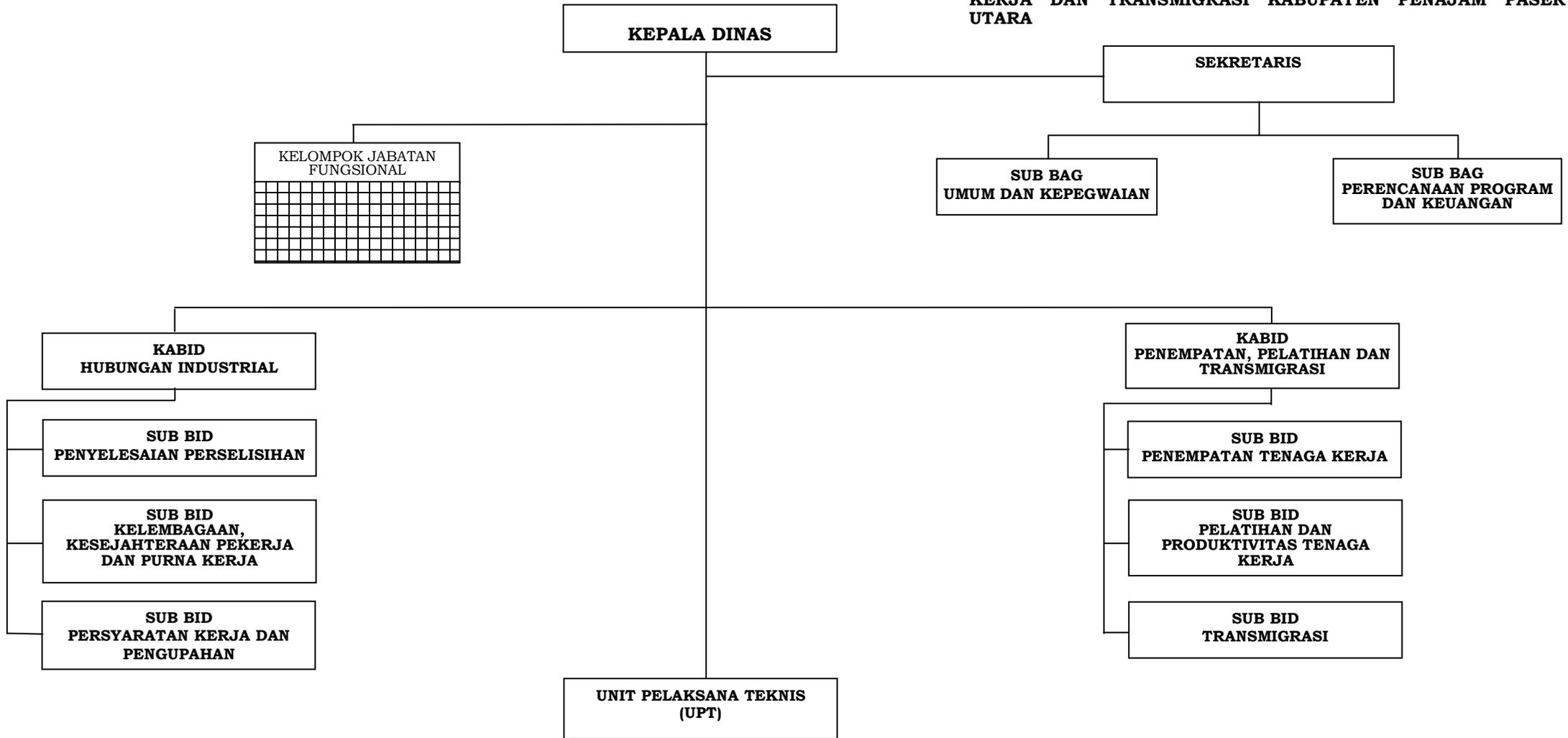
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 44.

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

**LAMPIRAN
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**



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR