



BUPATI LUWU UTARA PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat dalam lingkup Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Luwu Utara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- a. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- b. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Permukiman Transmigrasi
 1. Seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi;
 2. Seksi Perencanaan Teknis Ketransmigrasian; dan
 3. Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi
- d. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
 2. Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi; dan
 3. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi
- e. Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja
 1. Seksi Penempatan Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja;
 2. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja
- f. Bidang Hubungan Industrial
 1. Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial;
 2. Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Persyaratan Kerja.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Transmigrasi dan Tenaga kerja;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi, bidang pemberdayaan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
 - c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang penyiapan kawasan dan

- pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi, bidang pemberdayaan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial;
- e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Bidang Hubungan Industrial;
 - h. melaksanakan penyiapan areal pemukiman, perencanaan teknis dan penyiapan permukiman penempatan transmigrasi;
 - i. melaksanakan pengembangan kawasan transmigrasi, sarana dan prasarana, pembinaan sosial budaya dan pengembangan usaha ekonomi transmigrasi;
 - j. melaksanakan pemberdayaan tenaga kerja, penempatan, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja, informasi pasar kerja dan perlindungan tenaga kerja serta pelatihan produktifitas tenaga kerja;
 - k. melaksanakan pembinaan hubungan industrial, pengupahan, kesejahteraan tenaga kerja dan syarat kerja;
 - l. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
 - p. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Dinas;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - r. petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
- p. membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan; agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
 - g. Mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
 - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - k. melaksanakan administrasi asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian umum dan kepegawaian ;
 - p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 uruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Keuangan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - f. melakukan verifikasi SPJ lingkup dinas;
 - g. menyiapkan dan meneliti SPM lingkup dinas;
 - h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - i. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup dinas;
 - j. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup dinas;
 - l. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada

atasan;

- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara Sub Bagian Keuangan;
- p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
 - e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
 - f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan

- menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
- g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 - h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiapbidang;
 - i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
 - j. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
 - n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman
Transmigrasi

Pasal 10

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

- c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - e. melaksanakan penyiapan areal permukiman transmigrasi
 - f. melaksanakan perencanaan teknis ketransmigrasian;
 - g. melaksanakan pembagian lahan usaha kepada warga transmigran di lokasi permukiman yang telah ditentukan untuk siap garap;
 - h. menyiapkan administrasi pelaksanaan penempatan para transmigran di tempat permukiman yang sudah siap huni;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi penyiapan areal permukiman transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Penyiapan Areal Permukiman Transmigrasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi perpindahan dan penempatan transmigrasi melalui kerjasama antar daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan penyiapan calon transmigran;
 - f. melaksanakan pelayanan kepada lembaga masyarakat dalam rangka peningkatan partisipasi calon program transmigrasi;
 - g. melaksanakan mediasi dan koordinasi pelayanan investasi dan kemitraan dalam rangka pembangunan kawasan;

- h. menyiapkan layanan administrasi Seksi Penyiapan Areal Pemukiman Transmigrasi;
- i. melaksanakan pembinaan teknis pengerasian lingkungan dan permukiman transmigrasi;
- j. menyiapkan data dan informasi calon lokasi permukiman untuk promosi, investasi dan kemitraan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Penyiapan Permukiman Transmigrasi;
- m. petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Teknis Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi perencanaan Teknis Ketransmigrasian
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Ketransmigrasian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Ketransmigrasian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Ketransmigrasian;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Perencanaan Teknis Ketransmigrasian;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Ketransmigrasian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Ketransmigrasian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Teknis Ketransmigrasian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Ketransmigrasian;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis Ketransmigrasian;

- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tekhnis Ketransmigrasian;
- d. melaksanakan perencanaan teknis tata ruang pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi;
- e. melaksanakan pembinaan teknis supervisi pelaksanaan perencanaan teknis tata ruang pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan supervisi pembuatan desaign teknis peningkatan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
- g. melaksanakan penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan dan penyajian UKL/UPL kawasan permukiman transmigrasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan pada instansi teknis terkait;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Perencanaan Teknis Ketransmigrasian;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi penyiapan permukiman dan penempatan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Traansmigrasi;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;

- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi penyiapan permukiman dan penempatan transmigrasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pada instansi teknis terkait;
 - e. melaksanakan survey identifikasi calon areal pengembangan kawasan transmigrasi dengan melibatkan instansi teknis terkait;
 - f. mempersiapkan bahan penyelesaian pembebasan tanah calon lokasi pengembangan kawasan transmigrasi dengan segala hak atas tanah;
 - g. mempersiapkan bahan kelengkapan dokumen dalam pengurusan SK pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan;
 - h. melaksanakan pengukuran batas keliling lahan dan rancang kapling lahan warga transmigran di lokasi Unit Permukiman Transmigrasi (UPT);
 - i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dalam pasal 3 huruf d dipimpin oleh

seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pengembangan kawasan transmigrasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan ekonomi dan sosial budaya bagi warga transmigran dilokasi permukiman;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - e. melaksanakan pemantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang belum dilaksanakan;
 - f. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana fasilitas umum, jalan, jembatan dan sarana air bersih dilokasi permukiman transmigrasi;
 - g. merencanakan dan mempersiapkan bibit yang akan ditanam warga transmigran di lahan usaha pada permukiman transmigrasi;
 - h. melaksanakan Pemantauan dan mengevaluasi perkembangan transmigran berdasarkan hasil bimbingan dan penyuluhan yang diberikan sebagai dasar penilaian atas pekerjaan yang telah dilakukan;

- i. memberikan pelayanan kesehatan dan pengurusan surat-surat bagi warga transmigran untuk mendapatkan pelayanan yang memadai bagi warga transmigran di lokasi permukiman;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi sarana dan prasarana kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi sarana dan prasarana kawasan transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;

- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
- d. melaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pemeliharaan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis pembangunan sarana dan prasarana permukiman;
- f. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana Jalan, Jembatan dan fasilitas umum yang perlu di rehabilitasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pembuatan jalan, jembatan dan fasilitas umum;
- h. mempersiapkan bahan pengendalian dan pemberian bantuan teknis penyiapan pembangunan sarana dan prasarana;
- i. mempersiapkan spesifikasi teknis infrastruktur sarana dan prasarana fasilitas umum, jalan, jembatan dan sarana air bersih;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi pembinaan sosial budaya di kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan Kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi ;

- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi ;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi ;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi ;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi;
 - d. melaksanakan pembinaan generasi muda dan meningkatkan peranan wanita;
 - e. melaksanakan persiapan pembentukan perangkat desa dan penyerahan Unit Permukiman Transmigrasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pada instansi teknis terkait mengenai program pembinaan sosial budaya;
 - g. melaksanakan pelayanan kesehatan, Keluarga Berencana serta Kesehatan lingkungan;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM dan masyarakat lokasi permukiman dan sekitarnya;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pembinaan Sosial Budaya Kawasan Transmigrasi;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai

tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi ;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi ;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan transmigrasi ;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi ;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi mempunyai urusan tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi; melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka peningkatan keterampilan usaha tani dan pasca panen warga transmigran dan masyarakat sekitarnya;
 - d. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka peningkatan produksi dan pengolahan hasil produksi;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pembagian paket sarana produksi dan bantuan sarana lainnya;
 - f. mempersiapkan bahan evaluasi perkembangan peningkatan produksi dan pengolahan hasil produksi;
 - g. melakukan bimbingan dan penyuluhan tentang penerapan teknologi pengolahan pengendalian mutu produksi dan penggunaan sarana pengolahan;
 - h. melakukan penyiapan bahan kerjasama dengan pihak swasta;

- i. melakukan bimbingan persiapan pembentukan kelembagaan ekonomi serta bimbingan usaha masyarakat;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pada instansi teknis terkait mengenai program pengembangan usaha ekonomi;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kawasan Transmigrasi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada;
- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan / atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pemberdayaan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;

- b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
- d. melaksanakan penempatan perluasan dan pengembangan kesempatan kerja;
- e. melaksanakan informasi pasar kerja dan perlindungan tenaga kerja;
- f. melaksanakan pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
- i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penempatan, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Penempatan Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penempatan, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja ;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Penempatan, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Penempatan, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penempatan, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penempatan, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penempatan, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja
 - b. melaksanakan kegiatan seksi Penempatan, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi Penempatan, Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja;
 - d. melaksanakan penempatan tenaga kerja AKAL, AKAD dan AKAN;
 - e. melaksanakan dan menyusun data informasi potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam dalam rangka rencana kegiatan penerapan teknologi tepat guna serta perluasan kesempatan kerja sistem padat karya;
 - f. melaksanakan penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri (TKI) oleh PPTKIS;
 - g. melaksanakan penempatan tenaga kerja pada perusahaan dalam negeri;
 - h. melaksanakan dan memantau kegiatan teknologi tepat guna dan pemberdayaan TKS dan TKMT;
 - i. melaksanakan pembinaan kewirausahaan dan pelaku usaha mandiri;
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja;
 - k. membuat laporan terhadap pelaksana tugas Seksi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja sebagai atasan langsung;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja;
 - n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e

angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi penempatan perluasan dan pengembangan kesempatan tenaga kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi pasar kerja;
 - e. menyiapkan pedoman penggunaan, pembatasan dan perizinan tenaga kerja asing
 - f. melaksanakan dan menyusun informasi bursa kerja system online;
 - g. menyusun, memeriksa dan menganalisis data pencari kerja dan lowongan kerja yang terdaftar dan laporan IPK III;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pembinaan tenaga kerja daerah dan tenaga kerja mikro pada instansi / tingkat perusahaan;
 - i. melaksanakan rekrutmen pemagangan keluar negeri terhadap pencari kerja;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi informasi pasar kerja dan perlindungan tenaga kerja;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Informasi Pasar Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan dan Produktitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan seksi Pelatihan dan Produktitas Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi Pelatihan dan Produktitas Tenaga Kerja;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pelatihan dan Produktitas Tenaga Kerja;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pelatihan dan Produktitas Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pelatihan dan Produktitas Tenaga Kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan dan Produktitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktitas Tenaga Kerja
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produk1titas Tenaga Kerja;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktitas Tenaga Kerja;

- d. melaksanakan rencana kerja dan program sesuai tugas pokok dan fungsinya urusan pemerintahan Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
- e. melaksanakan pembinaan kerjasama antar pemerintah, lembaga pelatihan swasta dan perusahaan dalam rangka pelaksanaan program pelatihan;
- f. melaksanakan kegiatan pelatihan kerja terhadap tenaga kerja
- g. membina kerjasama antar pemerintah, perusahaan dan lembaga pelatihan swasta dan perusahaan;
- h. melaksanakan proses permohonan perizinan lembaga pelatihan swasta dan perusahaan;
- i. pendaftaran dan pembinaan lembaga latihan swasta dan pemerintah
- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 22

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

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan, perusahaan dan pelaksanaan BPJS ketenagakerjaan pada Bidang Hubungan Industrial;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerapan upah minimum;
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi proses pembuatan peraturan perusahaan, perjanjian kerja dan perjanjian kerja bersama;
 - g. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas mediator, konsiliator dan arbiter;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan hubungan industrial ketenagakerjaan;
 - i. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepala seksi;
 - j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Bidang Hubungan Industrial;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi pembinaan perselisihan hubungan industrial.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembentukan organisasi pekerja di perusahaan;
 - f. melaksanakan identifikasi kasus ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan verifikasi organisasi pekerja dan pembentukan organisasi pekerja di perusahaan;
 - h. melaksanakan pendataan dan pembinaan Lembaga Kerjasama Bipartit;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pembinaan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerapan Upah Minimum;
 - e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan pendataan dan pembinaan BPJS Ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian BPJS dengan unit pelaksana;
 - h. melaksanakan survey dan pengolahan data kebutuhan hidup layak (KHL);
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- j. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi persyaratan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Persyaratan Kerja;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi proses pembuatan peraturan perusahaan (PP), Perjanjian Kerja (PK) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di Perusahaan;
 - e. melaksanakan pendataan perusahaan pemerintah dan swasta;
 - f. melaksanakan monitoring, penerapan perundang – undangan tentang ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan pemberian izin lembur di perusahaan;
 - h. menyiapkan bahan / materi sidang Lembaga Kerjasama Tripartit dan Dewan Pengupahan Daerah;

- i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Persyaratan Kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja secara berjenjang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dari bawahnya wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

TTD

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

TTD

ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 57