



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustriaan Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Dinas adalah Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustriaan Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustriaan Kabupaten Luwu Timur.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Transmigrasi, terdiri atas :
 1. Seksi Bidang Penyediaan Tanah dan Penempatan Transmigrasi;
 2. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pemukiman; dan
 3. Seksi Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya.
 - d. Bidang Pemberdayaan Ketenagakerjaan, terdiri atas :
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; Dan
 3. Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas :
 1. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 2. Seksi Pembinaan Syarat-Syarat Kerja; dan
 3. Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - f. Bidang Perindustrian, terdiri atas :
 1. Seksi Fasilitasi dan Promosi Usaha Industri;
 2. Seksi Standardisasi dan Perlindungan Usaha Industri; Dan
 3. Seksi Informasi dan Kelembagaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan ketenagakerjaan;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perindustrian;
 - e. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang transmigrasi, bidang pemberdayaan ketenagakerjaan, bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan bidang perindustrian;

- k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- l. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian;
- o. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;

- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tataaksana dalam lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penghimpunan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
 - i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
 - k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - p. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 - 1. usul kenaikan pangkat;
 - 2. perpindahan;
 - 3. pensiun;

4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 5. kenaikan gaji berkala;
 6. cuti;
 7. ijin;
 8. masa kerja;
 9. peralihan status; dan
 10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- r. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - t. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
 - u. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - v. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang transmigrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penyediaan tanah dan penempatan transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan sarana dan prasarana pemukiman;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan ekonomi, sosial dan budaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan tanah dan penempatan transmigrasi, bidang pembangunan sarana dan prasarana pemukiman serta bidang pembinaan ekonomi, sosial dan budaya;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyediaan tanah dan penempatan transmigrasi, bidang pembangunan sarana dan prasarana pemukiman serta bidang pembinaan ekonomi, sosial dan budaya;
- i. melaksanakan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di Daerah;
- j. melaksanakan penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
- k. melaksanakan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Bidang Penyediaan Tanah dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi bidang penyediaan tanah dan penempatan transmigrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Bidang Penyediaan Tanah dan Penempatan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyediaan tanah dan penempatan transmigrasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang bidang penyediaan tanah dan penempatan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyediaan tanah dan penempatan transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Seksi Bidang Penyediaan Tanah dan Penempatan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan bidang penyediaan tanah dan penempatan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan tanah dan penempatan transmigrasi;
 - g. melakukan perencanaan penyediaan tanah melalui survey lokasi untuk mengetahui luas lahan, status lahan dan kejelasan batas-batas calon lokasi transmigrasi;
 - h. melakukan perencanaan pembuatan tata ruang lokasi permukiman rancangan teknis satuan permukiman dan rencana teknis jalan sebagai pedoman dalam pembangunan permukiman transmigrasi baru;
 - i. melakukan penyiapan dokumen pencadangan areal permukiman transmigrasi dan penyelesaian dokumen hak atas tanah;
 - j. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengukuran dan pembagian lahan serta pelayanan hak milik warga transmigrasi;
 - k. melakukan inventarisasi permasalahan lahan permukiman transmigrasi dan melakukan koordinasi lintas sektor dalam penyelesaian penyediaan tanah;
 - l. melakukan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - m. melakukan pelayanan akomodasi terhadap transmigran yang akan ditempatkan di unit permukiman transmigrasi;
 - n. melakukan pelayanan kegiatan penyuluhan, penempatan dan layak huni;
 - o. melakukan pengawasan dan menginventarisasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengerahan penempatan dan layak huni; dan
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bidang Penyediaan Tanah dan Penempatan Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembangunan sarana dan prasarana pemukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pemukiman mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan sarana dan prasarana pemukiman;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembangunan sarana dan prasarana pemukiman;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan sarana dan prasarana pemukiman; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana pemukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan sarana dan prasarana pemukiman;
 - g. melakukan penyiapan dokumen perencanaan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
 - h. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penyiapan bangunan sarana dan prasarana berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;
 - i. melakukan inventarisasi kegiatan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
 - j. melakukan inventarisasi pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, jalan, jembatan dan bangunan fasilitas umum;
 - k. melakukan perencanaan pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana fisik permukiman transmigrasi dan bangunan fasilitas umum;
 - l. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan pengembangan dan pembangunan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi sesuai spesifikasi; dan
 - m. melakukan perencanaan dokumen pevelangan pembangunan fisik sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
 - n. melakukan pembobotan dan penilaian pembayaran akhir pekerjaan fisik sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Pemukiman serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan ekonomi, sosial dan budaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ekonomi, sosial dan budaya;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan ekonomi, sosial dan budaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan ekonomi, sosial dan budaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pembinaan ekonomi, sosial dan budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan ekonomi, sosial dan budaya;
 - g. melakukan pembentukan kelompok tani, pembentukan Koperasi Unit Desa dan usaha lain dalam rangka peningkatan usaha transmigrasi;
 - h. melakukan penyuluhan dan bimbingan usaha swadaya serta peningkatan produksi masyarakat;
 - i. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan bantuan usaha pertanian, paket A, B dan C yang diberikan warga transmigran;
 - j. melakukan penyuluhan bimbingan dan pelatihan usaha ekonomi dalam upaya peningkatan pendapatan warga transmigran;
 - k. melakukan pelayanan dan bimbingan kelembagaan ekonomi dan pemasaran;

- l. melakukan inventarisasi kebutuhan sarana pendidikan, kesehatan, kesenian, rumah ibadah dan kegiatan sosial budaya lainnya;
- m. melakukan pembinaan generasi muda, karang taruna, olahraga, dan peningkatan peranan wanita dalam pembangunan sosial budaya masyarakat;
- n. melakukan pelayanan dan penyuluhan kesehatan, keluarga berencana bersama instansi terkait;
- o. melakukan penyiapan pembentukan perangkat desa dan lembaga sosial budaya desa;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Ekonomi, Sosial dan Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Ketenagakerjaan

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja, bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta bidang pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penempatan tenaga kerja, bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta bidang pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia;
- i. melaksanakan pelayanan antar kerja di daerah;
- j. melaksanakan pelatihan kerja berdasarkan unit kompetensi;
- k. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- l. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- m. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam 1 (satu) Daerah;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pemberdayaan ketenagakerjaan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Ketenagakerjaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi penempatan tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penempatan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja;
- g. melakukan pelayanan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- h. melakukan koordinasi dan penyusunan proyeksi permintaan, penawaran dan penempatan tenaga kerja dengan lembaga/instansi/perusahaan pengguna tenaga kerja;
- i. melakukan penghimpunan dan pengelolaan pelayanan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja secara manual dan/atau sistem daring (on-line system);
- j. melakukan fasilitasi penyelenggaraan bursa kerja (*job fair*);
- k. melakukan pelayanan penempatan tenaga kerja Antara Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara;
- l. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang penempatan tenaga kerja;
- n. melakukan pembinaan pelaksanaan bursa kerja khusus di lembaga satuan pendidikan menengah, pendidikan tinggi, dan lembaga pelatihan kerja;
- o. melakukan supervisi dan pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang;
- p. melakukan pelayanan penerbitan rekomendasi Izin Mempekerjakan Orang Asing Perpanjangan untuk Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang;
- q. melakukan pendataan dan menganalisis potensi serta pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia; dan
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan

penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - h. melakukan pembinaan dan fasilitasi penciptaan dan pengembangan wirausaha mandiri dan tenaga kerja sektor informal;
 - i. melakukan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pemberian kerja sistem padat karya;
 - j. melakukan pembinaan, penyuluhan dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan penerapan Teknologi Tepat Guna;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan TKS/TKMP;
 - l. melakukan pembinaan dan penyuluhan serta memfasilitasi pelayanan bagi calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan, pemagangan dan peningkatan sumber daya manusia;
 - h. melakukan pengelolaan data pelatihan, penyusunan program dan analisis kebutuhan pelatihan secara sistematis;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan pelatihan kerja dan produktivitas yang meliputi :
 1. pengembangan standar kompetensi;
 2. penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
 3. sertifikasi kompetensi; dan
 4. pengembangan sistem informasi pelatihan kerja.
 - j. melakukan pembinaan dan fasilitasi sertifikasi keahlian, keterampilan dan kompetensi kerja;
 - k. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);

- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia;
- m. melakukan inventarisasi data kelembagaan pelatihan dan pemagangan swasta dan/atau perusahaan yang mencakup program dan kegiatan, jenis keterampilan, sertifikasi, dan pendanaan pelatihan;
- n. melakukan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pelatihan kerja;
- o. melakukan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bantuan operasional, sarana dan prasarana pelatihan kerja;
- p. melakukan pembinaan jabatan fungsional instruktur dan tenaga pelatihan kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan syarat-syarat kerja;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial, bidang pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan syarat kerja serta jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial, bidang pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan syarat kerja serta jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
- i. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan kegiatan terkait Penetapan Upah Minimum Daerah;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. melakukan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan, dengan memanggil pihak yang berselisih untuk sidang mediasi;
- i. melakukan pemeriksaan risalah, berita acara, perjanjian bersama dan anjuran atas penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- j. melakukan pemantauan dan menyelesaikan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Syarat-Syarat Kerja dipimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan syarat-syarat kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Syarat-Syarat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan syarat-syarat kerja;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan syarat-syarat kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan syarat-syarat kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Syarat-Syarat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pembinaan syarat-syarat kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan syarat-syarat kerja;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan syarat-syarat kerja serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait pembinaan syarat-syarat kerja;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis syarat-syarat kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- j. melakukan pemeriksaan syarat-syarat kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- k. melakukan evaluasi hasil pendataan dan menginventarisir perusahaan wajib yang belum membuat perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Syarat-Syarat kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan jaminan sosial tenaga kerja; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan jaminan sosial tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan organisasi pekerja, pengusaha jaminan sosial ketenagajaan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan organisasi pekerja, pengusaha jaminan sosial ketenagajaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan pembinaan lembaga kerjasama tripartit dan penyusunan rencana serta agenda rapat lembaga kerja sama tripartit;
 - i. melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha melalui laporan atau kunjungan untuk mengetahui perkembangannya;
 - j. melakukan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - k. melakukan pengumpulan dan menganalisa data untuk penyusunan pedoman jaminan sosial tenaga kerja;
 - l. melakukan koordinasi dan kegiatan terkait Penetapan Upah Minimum Daerah;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Perindustrian

Pasal 21

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan

kegiatan di bidang perindustrian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi dan promosi usaha industri;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang standarisasi dan perlindungan usaha industri;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang informasi dan kelembagaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang fasilitasi dan promosi usaha industri, bidang standarisasi dan perlindungan usaha industri serta bidang informasi dan kelembagaan;
 - h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang fasilitasi dan promosi usaha industri, bidang standarisasi dan perlindungan usaha industri serta bidang informasi dan kelembagaan;
 - i. melaksanakan penetapan rencana pembangunan industri Daerah;
 - j. melaksanakan penyampaian laporan informasi industri;
 - k. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin usaha industri kecil dan menengah;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perindustrian;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Fasilitasi dan Promosi Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi fasilitasi dan promosi usaha industri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Fasilitasi dan Promosi Usaha Industri dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan promosi usaha industri;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi dan promosi usaha industri;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi dan promosi usaha industri; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Fasilitasi dan Promosi Usaha Industri dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan fasilitasi dan promosi usaha industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang fasilitasi dan promosi usaha industri;
 - g. melakukan penetapan rencana pembangunan industri Daerah;
 - h. melakukan penyediaan fasilitas yang dibutuhkan dalam pengembangan industri;
 - i. melakukan promosi dan kerjasama pelaku usaha industri;
 - j. melakukan bimbingan teknis terkait fasilitasi usaha industri;
 - k. melakukan koordinasi terkait pelaksanaan promosi usaha industri;
 - l. melakukan evaluasi peningkatan usaha industri;
 - m. melakukan upaya perlindungan usaha industri yang dikembangkan;
 - n. melakukan penyediaan sarana promosi, pelaksanaan usaha industri;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi dan Promosi Usaha Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Standarisasi dan Perlindungan Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi standarisasi dan perlindungan usaha industri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Standarisasi dan Perlindungan Usaha Industri dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang standarisasi dan perlindungan usaha industri;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang alat standarisasi dan perlindungan usaha industri;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang standarisasi dan perlindungan usaha industri; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Standarisasi dan Perlindungan Usaha Industri dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan standarisasi dan perlindungan usaha industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang standarisasi dan perlindungan usaha industri;
 - g. melakukan pengawasan standarisasi produk hasil industri;
 - h. melakukan pemberian informasi standarisasi usaha industri;
 - i. melakukan pemberian kemudahan berusaha bagi pelaku usaha industri;
 - j. melakukan pemberian konsultasi hukum perlindungan usaha industri;
 - k. melakukan kerjasama dengan pihak terkait tentang standarisasi & perlindungan usaha industri;
 - l. melakukan evaluasi hasil pelaksanaan standarisasi perlindungan usaha industri;
 - m. melakukan standarisasi produk usaha industri sesuai ketentuan;

- n. melakukan kemudahan tentang standarisasi dan perlindungan usaha industri;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi dan Perlindungan Usaha Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Informasi dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi informasi dan kelembagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan kelembagaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang informasi dan kelembagaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang informasi dan kelembagaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Informasi dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan informasi dan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang informasi dan kelembagaan;
 - g. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait usaha industri kecil dan menengah;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang informasi dan kelembagaan;
 - i. melakukan inventarisasi dan penyediaan informasi perindustrian;
 - j. melakukan pemberian fasilitas kelembagaan industri;
 - k. melakukan pengawasan kelembagaan industri;

- l. melakukan analisis data dan kelembagaan industri;
- m. melakukan bimbingan tentang kelembagaan usaha industri dan pengembangannya;
- n. melakukan sosialisasi tentang jaringan usaha dan pemasaran hasil industri;
- o. melakukan penyediaan informasi perindustrian dan kelembagaan yang mudah diakses;
- p. melakukan pengembangan klasifikasi dan kualifikasi usaha industri;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 26

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dalam lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 27);
2. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Kerja Sama	
KASUBAG. Pengembangan & Ketatalaksanaan	

Ditetapkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU TIMUR,



MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili

pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 37

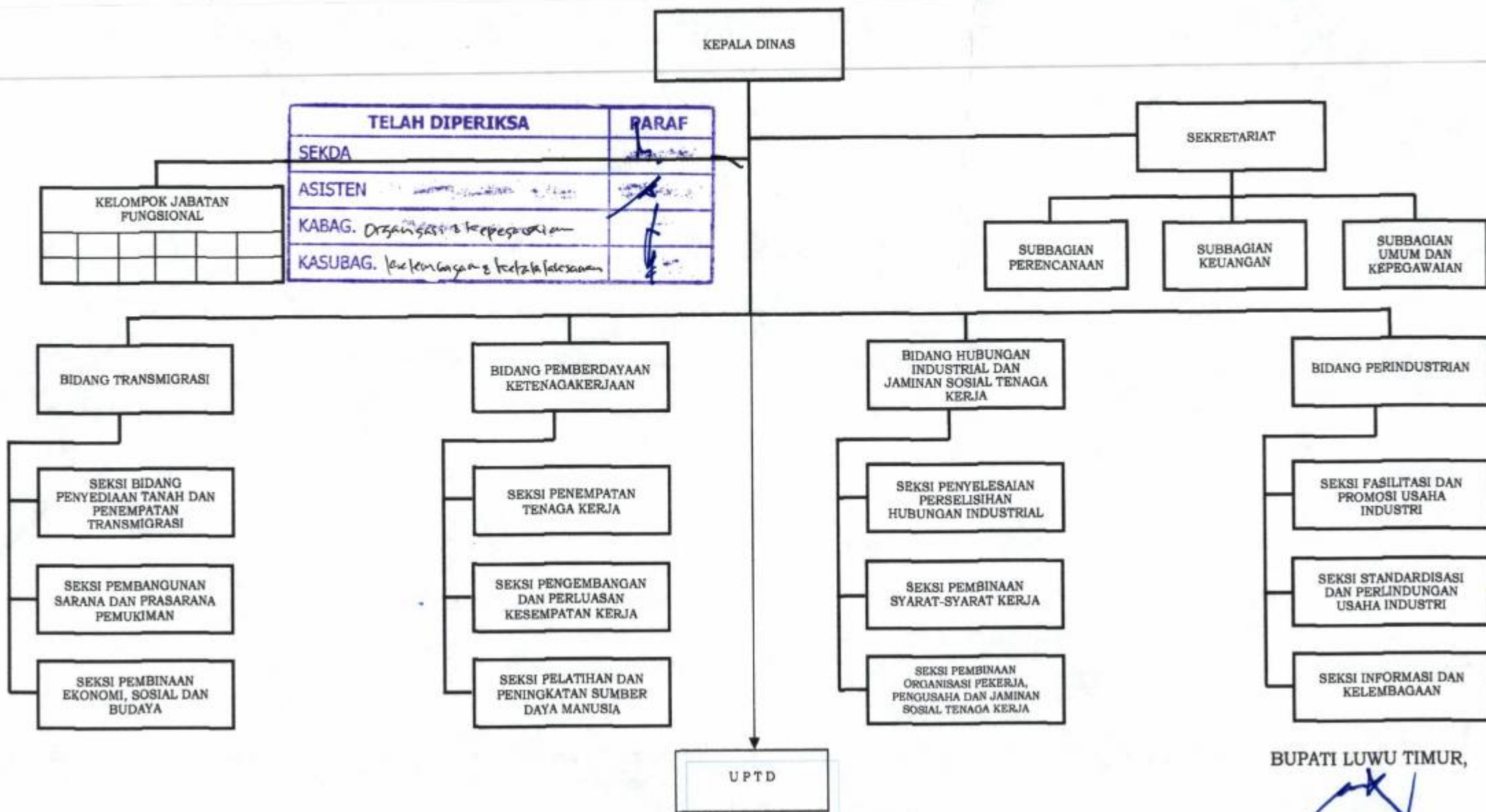
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN LUWU TIMUR



BUPATI LUWU TIMUR,

 MUH. THORIG HUSLER