



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Pemerintah Kabupaten Jeneponto sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan

Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);

9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jeneponto.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jeneponto.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
11. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Perencanaan; dan
 - 3) Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

- d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. penyelenggaraan administrasi urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- a. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menyelenggarakan perumusan dan menyelenggarakan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), serta pelaksanaan rapat/pertemuan dalam lingkup Dinas;
- h. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan tugas kesekretariatan yang meliputi kegiatan urusan umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan dan koordinasi kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas yang menjadi

kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis kegiatan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - g. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan serta keuangan;
 - h. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - i. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - j. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan dan perlengkapan;
 - k. mengkordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) dan *Standard Operating Procedure* (SOP);
 - l. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;

- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melakukan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengelola dan melakukan urusan rumah tangga dan surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan;
 - g. mengelola dan melakukan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - h. mengelola dan melakukan urusan ketatalaksanaan;
 - i. mengelola dan melakukan urusan Umum dan kepegawaian lainnya;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan

- saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala Sub Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan Perencanaan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Perencanaan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - a. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan dan daftar usulan kegiatan,;
 - b. mengordinasikan pelaksanaan Perencanaan kegiatan dan pelaporan;
 - c. menginventarisir permasalahan - permasalahan pelaksanaan Perencanaan kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, Renstra, Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
 - f. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan SKPD;
 - g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
 - h. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh kepala Sub Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan Keuangan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pelaporan dan keuangan serta pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
 - g. melakukan administrasi keuangan;
 - h. menghimpun bahan-bahan untuk keperluan anggaran kegiatan rutin Dinas:
 - i. menyusun laporan keuangan semesteran Dinas;
 - j. menyusun laporan keuangan akhir tahun Dinas;
 - k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melakukan verifikasi anggaran;
 - l. melakukan pembukuan pelaporan keuangan;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran

- pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan
Kesempatan Kerja
Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja meliputi penempatan dan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja meliputi penempatan dan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja meliputi penempatan dan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja meliputi penempatan dan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja meliputi penempatan dan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pelayanan Antar Kerja di daerah kabupaten/kota;
- g. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- h. melaksanakan Penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan analisis penyusunan sistem dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
- j. melaksanakan pengawasan, perizinan dan Perlindungan serta Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI) (Pra dan Purna penempatan) di daerah Kabupaten Jenepono;
- k. melaksanakan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kab/kota;
- l. mengoordinasikan kegiatan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. mengoordinasikan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat dan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan mengklasifikasinya berdasarkan usia, jenjang Pendidikan, jenis kelamin, bakat, keterampilan dan minat dan analisis pasar kerja berdasarkan data dan informasi pencari kerja dan lowongan pekerjaan yang tersedia;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja
Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi;
 - g. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. melaksanakan layanan pemberian izin dan pendaftaran kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

- i. melaksanakan koordinasi dengan balai latihan kerja dan lembaga pelatihan kerja;
- j. melaksanakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- k. melaksanakan pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja baik lingkup pemerintah, perusahaan dan masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Perlindungan
Ketenagakerjaan
Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan melaksanakan fungsi:
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan;

- e. pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - h. memverifikasi program dan kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama bagi Perusahaan;
 - j. melaksanakan pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan;
 - k. melaksanakan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok kerja dan Penutupan Perusahaan di Kabupaten Jeneponto;
 - l. melaksanakan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non afiliasi.
 - m. melaksanakan Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit di Kabupaten Jeneponto;
 - n. melaksanakan Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja;
 - o. melaksanakan pembinaan terhadap norma kerja yang meliputi wajib lapor akte pengawasan, upah minimum, upah lembur, waktu kerja dan waktu istirahat;

- p. melaksanakan fasilitasi di bidang pembinaan perlindungan ketenagakerjaan Pelaksanaan Pelayanan Wajib Laport Ketenagakerjaan (WLK);
- r. menyiapkan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- s. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembentukan Panitia Pembina Kesehatan dan Keselamatan Kerja (P2K3) di perusahaan;
- t. melaksanakan penerapan sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di perusahaan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Ketenagakerjaan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi
Pasal 12

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang transmigrasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi melaksanakan fungsi;
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - a. menyiapkan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
 - b. menyiapkan penerangan dan motivasi tentang ketransmigrasian;
 - c. melaksanakan Penataan Persebaran penduduk Setempat Sekitar lokasi Kawasan Transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyuluhan di kawasan transmigrasi;
 - e. melaksanakan pelatihan bagi penduduk transmigran;
 - f. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - g. melaksanakan pengembangan satuan pemukiman pada tahap kemandirian di kawasan transmigrasi;
 - h. melaksanakan kerjasama transmigrasi dengan daerah tujuan penempatan;
 - i. melaksanakan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah terkait;
 - j. menyusun pedoman identifikasi potensi penyiapan permukiman dan penempatan;
 - k. menyusun bahan pedoman penyelesaian pertanahan dan legalitas lahan;
 - l. menyusun pedoman penyelesaian pertanahan lahan;
 - m. menyusun pedoman dan peningkatan peran serta masyarakat transmigrasi;
 - n. menyusun pedoman dan penilaian tingkat perkembangan kesejahteraan masyarakat transmigrasi;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
 - u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat membentuk koordinator.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Pengawas yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 17

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Dan Pengawasan
Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 36) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Jeneponto (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jeneponto.

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 22 Desember 2021

BUPATI JENEPONTO,



IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 22 Desember 2021

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

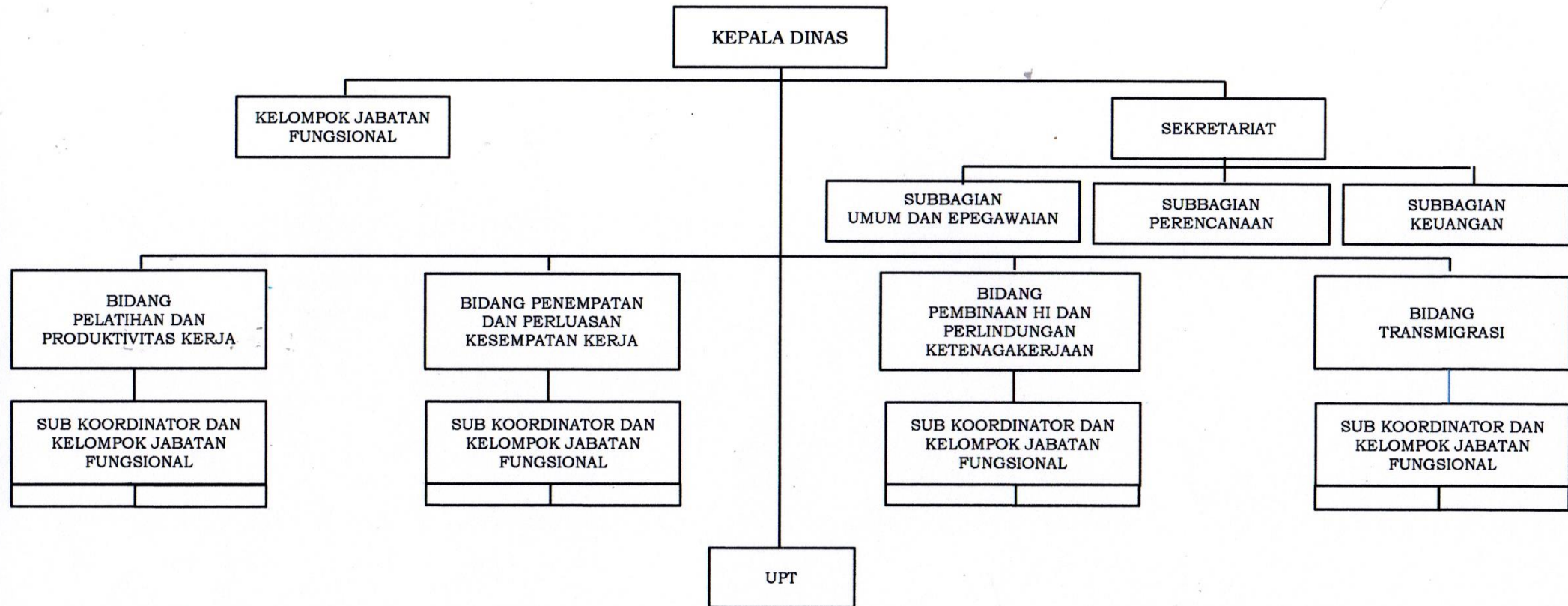


MUHAMMAD BASIR


BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2021 NOMOR 60

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



BUPATI JENEPONTO,


IKSAN ISKANDAR