



BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 huruf d angka 11 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 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 Kabupaten Tana Toraja;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja;
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten Tana Toraja;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
7. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.

8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat :
    1. Sub Bagian Program dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Umum
  - c. Bidang Tenaga Kerja terdiri dari:
    1. Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja;
    2. Seksi Keterampilan dan Kesempatan Kerja;
    3. Seksi Data dan Informasi Ketenagakerjaan.
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial terdiri dari :
    1. Seksi Penyelesaian Perselisihan Industrial;
    2. Seksi Pembinaan Pekerja, Usaha dan Serikat Pekerja;
    3. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Anak.
  - e. Bidang Transmigrasi terdiri dari :
    1. Seksi Transmigrasi;
    2. Seksi Pembinaan Warga Transmigrasi;
    3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja transmigrasi;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja, bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, bidang Transmigrasi;
  - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang Tenaga Kerja, bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan bidang Transmigrasi;
  - i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan kewenangan pemerintah daerah Kabupaten;
  - j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan kewenangan pemerintah daerah Kabupaten;
  - k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
  - l. mengoordinasikan kegiatan dinas baik teknis maupun administrasi dengan Instansi teknis terkait;
  - m. mengendalikan situasi hubungan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian secara preventif agar hubungan kerjasama lembaga Tripartit Dinamis antara Karyawan, pengusaha masyarakat dan pemerintah;
  - n. mengendalikan kegiatan ketenagakerjaan yang meliputi pengiriman TKI, penempatan pencari kerja, latihan keterampilan bagi penyelenggaraan agar sesuai dengan sasaran program;
  - o. merumuskan konsep-konsep ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- p. membina dan mengesahkan pelaksanaan tugas-tugas lembaga seperti LKS Tripartit, dalam penelitian pengupahan daerah;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
  - r. menilai hasil kerja Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Dinas;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan program kegiatan, memberikan pelayanan teknis administrasi dilingkungan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merumuskan rencana program kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kegiatan lingkup sekretariat ;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;

- j. mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - a. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - b. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - c. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis tugas Subbagian Program dan Evaluasi, Subbagian Umum lingkup Dinas;
  - b. pengoordinasian kebijakan teknis program kegiatan Sekretariat Dinas;
  - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi, serta Subbagian Umum;
  - d. pelaksanaan monitoring dan Evaluasi program kegiatan Sekretariat;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan program kegiatan sebagai bahan penyusunan anggaran;
  - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan evaluasi kinerja;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan pelaksanaan program kegiatan dan evaluasi kinerja;

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan Program Kegiatan Urusan umum, administrasi keuangan dan pengelolaan Surat Menyurat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - l. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
  - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan administrasi umum;

- r. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- s. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan dan pelaporan keuangan
- g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tenaga Kerja

##### Pasal 8

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang 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. merumuskan kebijakan teknis seksi pemberdayaan tenaga kerja, seksi keterampilan dan kesempatan kerja dan seksi data dan informasi ketenagakerjaan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan tenaga kerja, keterampilan dan kesempatan kerja, data dan informasi ketenagakerjaan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, serta monitoring evaluasi bidang tenaga kerja;
  - i. melaksanakan pembinaan lembaga, sarana pelatihan dan kapasitas dalam rangka pengembangan produktivitas tenaga kerja;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelatihan manajemen dan produktivitas tenaga kerja serta melaksanakan pengukuran produktivitas skala Kabupaten;
  - k. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan perizinan, sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga skala Kabupaten;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pemberdayaan tenaga kerja;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang tenaga kerjadan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidangtenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang tenaga Kerja;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan pedoman dan pembinaan teknis pemberdayaan tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi pemberdayaan 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. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan tenaga kerja;
  - g. mengoordinasikan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan tenaga kerja;
  - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran Pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - m. melakukantugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 10

- (1) Seksi Keterampilan dan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perumusan dan penyiapan pedoman pembinaan teknis pelaksanaan tugas seksi keterampilan dan kesempatan kerja.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keterampilan dan Kesempatan Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Keterampilan dan Kesempatan 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. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang keterampilan dan kesempatan kerja;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyusun program pelatihan ketrampilan/pemagangan tenaga kerja skala Kabupaten;
  - i. melakukan pelatihan/ desiminasi program pelatihan ketrampilan/pemagangan tenaga kerja skala Kabupaten;
  - j. melakukan pembinaan teknis sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala kabupaten;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi keterampilan dan kesempatan kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 11

- (1) Seksi Data dan Informasi Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan teknis dalam mengumpulkan, mengelola data dan informasi ketenagakerjaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Data dan Informasi Ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengumpulan data dan informasi ketenagakerjaan;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi data dan informasi ketenagakerjaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

#### Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan industrial, pembinaan pekerja, usaha dan serikat pekerja, perlindungan tenaga kerja dan anak;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan industrial, pembinaan pekerja, usaha dan serikat pekerja, perlindungan tenaga kerja dan anak;
  - h. melaksanakan kordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- d. pelaksanaan administrasi bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan petunjuk teknis tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Industrial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menangani penyelesaian perselisihan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan, dengan memanggil pihak-pihak yang berselisih untuk sidang mediasi;
  - g. memeriksa risalah, berita acara, perjanjian bersama dan anjuran atas penyelesaian perselisihan industrial;
  - h. memantau dan menyelesaikan mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
  - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Industrial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - k. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Pekerja, Usaha dan Serikat Pekerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan petunjuk teknis pembinaan pekerja, usaha dan serikat pekerja.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan pekerja, usaha dan serikat pekerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pembinaan pekerja, usaha dan serikat pekerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha melalui laporan atau kunjungan untuk mengetahui perkembangannya;
- g. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pekerja, usaha dan serikat pekerja;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan pekerja, usaha dan serikat pekerja, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam menyiapkan bahan dan petunjuk teknis perlindungan tenaga kerja dan anak.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan tenaga kerja dan anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perlindungan tenaga kerja dan anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan perumusan pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas seksi Perlindungan tenaga kerja dan anak;
  - g. mengumpulkan dan menganalisa data untuk penyusunan pedoman perlindungan tenaga kerja dan anak;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi perlindungan tenaga kerja dan anak serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Transmigrasi  
Pasal 16

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Transmigrasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan Bidang Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakandan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang transmigrasi, pembinaan warga transmigrasi, pengendalian dan pengawasan transmigrasi;
  - g. merencanakan dan mempersiapkan lahan bangunan, lahan permukiman transmigran dan pengembangan masyarakat dan kawasan permukiman transmigrasi;
  - h. menyiapkan administrasi pelaksanaan penempatan para transmigran ditempat permukiman yang sudah siap huni;
  - i. memberikan pembinaan dan penyuluhan ekonomi dan sosial budaya bagi transmigrasi di lokasi permukiman di kabupaten;
  - j. memantau dan mengevaluasi perkembangan warga transmigrasi;
  - k. membuat laporan pengembangan fisik permukiman sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan pembagian lahan usaha kepada warga tranmigrasi dilokasi permukiman yang telah ditentukan untuk siap garap;
  - m. memberikan pelayanan kesehatan dan pengurusan surat-surat bagi warga transmigrasi untuk mendapatkan pelayanan yang memadai bagi warga transmigrasi dilokasi permukiman;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Transmigrasi;

- d. pelaksanaan administrasi bidang Transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas seksi transmigrasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Transmigrasi;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun perencanaan pembangunan kawasan transmigrasi;
  - g. melakukan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengembangan warga transmigrasi;
  - h. melakukan perencanaan teknis tata ruang pembangunan kawasan transmigrasi;
  - i. melakukan pembinaan teknis supervisi pelaksanaan perencanaan teknis tata ruang pembangunan permukiman transmigrasi;
  - j. menyusun perencanaan teknis pembinaan unit permukiman transmigrasi;
  - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi pembinaan warga transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan teknis warga transmigrasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi pembinaan warga transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi dan pembinaan teknis warga transmigrasi;
- g. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan warga transmigrasi;
- h. memfasilitasi perpindahan dan penempatan warga transmigrasi melalui kerjasama antar daerah;
- i. melakukan pembinaan teknis dalam rangka peningkatan ketrampilan dan keahlian warga transmigrasi;
- j. menyiapkan layanan administrasi seksi pembinaan warga transmigrasi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pembinaan warga transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian dan pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi Pengendalian dan pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - h. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja;
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 31 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Kesejahteraan Sosial, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Tana Toraja (berita daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 45

