SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pelatihan,Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi:
    1. Seksi Pelatihan Pembinaan Lembaga Kerja.
    2. Seksi Pelayanan Antar Kerja Penerbitan Izin LPTKS.
    3. Seksi Informasi Pasar Kerja.
d. Bidang Hubungan Industarial, membawahi :
    1. Seksi Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja.
    2. Seksi Pencegahan dan penyelesaian perselisihan industrial.
    3. Seksi Pengelolaan dan Penetapan Pengupahan.
e. Bidang Transmigrasi, membawahi :
    1. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi.
    2. Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk.
    3. Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi.
f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah mempunyai tugas merumuskan urusan pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan urusan pengelolaan adminstrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan asset serta umum dan kepegawaian pada satuan unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
    b. penyiapan, bahan penyusunan perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
    c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kegiatan dinas dalam menyusun program kerja;
    d. penyiapan bahan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian;
    e. penyiapan bahan pengawasan kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program, dan keuangan dinas;
    f. penyiapan bahan laporan Sekretariat dan Bidang berkaitan dengan keuangan,kepegawaian, dan barang; dan
    g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas mempersiapkan kebijakan teknis, rencana program dan melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan anggaran dan aset, serta melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan aset di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
   b. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi;
   c. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas;
   d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakaan;
   e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Program serta Dinas;
   f. melaksanakan penyusunan DUKDA/DIKDA untuk penyiapan bahan rencana anggaran belanja rutin;
   g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran belanja rutin;
   h. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran belanja rutin;
   i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengumpulan, pengelolaan data dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dinas , urusan tata usaha rumah tangga dinas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
   b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan umum;

c. melaksanakan penyiapan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yg di berikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan, Pelayanan dan
Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 7

(1) Bidang Pelatihan, Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktifitas, kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan, Pelayanan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktifitas;
   b. mendistribusikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan;
   c. memberikan petunjuk pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, pemagangan dan produktivitas;
   d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi kompetensi pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas;
   e. penyiapan rumusan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja dalam Negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
   f. penyiapan bahan laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja dalam pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;

g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengembangan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Pelatihan Pembinaan Lembaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kelembagaan Pelatihan Kerja Dinas Tenaga Kerja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Pembinaan Lembaga Kerja mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
   b. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja, penyandang cacat, lansia dan pemermpuan;
   c. melaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
   d. menerbitkan dan mengendalikan izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
   e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
   f. melaksanakan pelatihan/ bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi Tepat Guna;
   g. menyelenggarakan Program Perluasan Kerja melalui Bimbingan Usaha Mandiri dan Sektor Informal serta Program Padat Karya;
   h. melaksanakan pendaftaran, rekruitmen dan seleksi penyuluhan calon TKI;
   i. melaksanaan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI;
   j. melaksanakan penyusunan laporan, mengolah data, menganalisa data pencari kerja dan data lowongan;dan
   k. melaksanaKan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pelayanan Antar Kerja Penerbitan Izin LPTKS mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kerja Penerbitan Izin LPTKS.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Antar Kerja Penerbitan Izin LPTKS mempunyai fungsi :
   a. menerbitkan IMTA perpanjangan untuk TKA dan memonitoring serta mengevaluasi penggunaan TKA;

b. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multibilateral penempatan TKI ;
c. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS serta menerbitkan rekomendasi paspor TKI berdasarkan asal/ alamat calon TKI;
d. menyelenggarakan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/ perjanjian magang dalam negeri;
e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengembangan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
f. membuat laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja dalam pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan informasi pasar kerja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pelayanan pasar kerja serta menyebarluaskan Informasi Pasar Kerja serta lowangan kerja;
b. memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
c. melaksanakan penyuluhan, rekruitmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/AKL serta menerbitkan SPP SKI, skala Kabupaten;
d. menyebarluaskan Sistem Informasi penempatan TKI dan pengawasan terhadap penyetoran dana perlindungan TKI;
e. melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja dan melakukan penelitian serta pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
f. menerbitkan Rekomendasi Izin Operasional TKS luar negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia.
g. melaksanakan evaluasi kebijakan di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengembangan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;

h. membuat laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja dalam pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industarial
Pasal 11

(1) Bidang Hubungan Industarial melaksanakan tugas menyiapkan, menyelenggarakan kegiatan persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industarial mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
b. penyiapan bahan pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan persyaratan kerja;
c. penyiapan bahan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha (SP dan APINDO);
d. pembinaan lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit;
e. penyiapan bahan pelaksanaan bidang-bidang lembaga kerja sama Tripartit;
f. penyiapan bahan pembinaan pengupahan dan kesejahteraan sosial;
g. penyiapan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
h. pelaksanaan evaluasi kebijakan di Bidang Hubungan Industarial dan Bimbingan Jabatan, pengembangan bursa kerja, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan, melaksankan kegiatan persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan Dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyiapan bahan dan mengolah data hubungan industrial dan syarat kerja;
b. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pendidikan hubungan industrial serta pembentukan lembaga kerja sama Bipartit, orgaisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
c. melaksanakan bimbingan pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
d. mengesahkan peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk pembinaan dan pengawasan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
j. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Pencegahan dan penyelesaian perselisihan industrial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan penyelesaian perselisihan industrial mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
b. pelaksanaan operasional perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.;
c. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
d. melaksanakan bimbingan pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama, melakukan survey kebutuhan hidup layak (KHL) dan menyiapkan bahan bidang komisi penelitian pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum Kabupaten (UMK);
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi rencana, program, kegiatan dan anggaran; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Pengelolaan dan Penetapan Pengupahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penetapan pengupahan kerja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Penetapan Pengupahan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan kegiatan seksi pengelolaan dan penetapan dewan pengupahan sesuai strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan;
    b. membagi tugas seksi pengelolaan dan penetapan dewan pengupahan sesuai tugas dan fungsinya agar tujuan organisasi dapat tercapai;
    c. melaksanakan, menetapkan dan melaporkan Upah Minimum dan Upah Sektoral Kabupaten;
    d. memeriksa hasil kegiatan sesuai dengan evaluasi sebagai bahan mengambil tindakan-tindakan secara korektif;
    e. melaporkan hasil kegiatan seksi pengelolaan dan penetapan dewan pengupahan sesuai hasil yang dicapai untuk merumuskan kebijakan; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Transmigrsi
Pasal 15

(1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi usulan calon lokasi transmigrasi, penyiapan calon lokasi transmigrasi, perencanaan tata ruang pemukiman, pembangunan pemukiman, pemberdayaan kawasan, penempatan transmigrasi, memberikan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan program transmigrasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
    a. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi dan evaluasi pemukiman, tata ruang pemukiman;
    b. penyiapan bahan, pembagian lahan dan pengurusan;
    c. menyiapkan penempatan transmigrasi;
    d. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada transmigran dan masyarakat sekitar Unit Pemukiman Transmigrasi;
    e. menyiapkan bahan koordinasi/ kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengaturan mobilisasi dan persebaran penduduk;
    f. menyiapkan bahan pembinaan pejabat fungsional dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
    g. penyiapan bahan pelaporan dan evaluasi Bidang Transmigrasi; dan
    h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan dan melakukan survey inventarisasi, identifikasi, perencanaan tata ruang pemukiman, penyiapan lahan dan pembagian lahan transmigrasi, melaksanakan pengurusan penerbitan sertifikat serta pengawasan pembagian sertifikat, monitoring dan evaluasi pembukaan lokasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyiapan pemukiman, tata ruang pemukiman;
    b. melakukan penyiapan lahan, pembagian lahan dan pengurusan;
    c. melakukan penempatan transmigrasi;
    d. memberian pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada transmigran dan masyarakat sekitar Unit Pemukiman Transmigrasi;
    e. melakukan koordinasi/ kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengaturan mobilisasi dan persebaran penduduk.
    f. pelaporan dan evaluasi Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas menelaah pelaksanaan tata ruang (RTSP) untuk bahan usulan program, melaksanakan urusan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pada unit pemukiman yanga ada (PTA), melaksanakan pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pada unit pemukiman transmigrasi lokasi (PTB), monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana, menyusun usaha pekerjaan bangunan, sarana dan prasarana pembangunan baru maupun rehabilitasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyiapan pemukiman, tata ruang pemukiman;
    b. melakukan penyiapan lahan, pembagian lahan dan pengurusan;
    c. melakukan penempatan transmigrasi;
    d. pemberian pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada transmigran dan masyarakat sekitar Unit Pemukiman Transmigrasi;
    e. melakukan koordinasi/ kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengaturan mobilisasi dan persebaran penduduk;
    f. pelaporan dan evaluasi Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi melaksanakan tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada transmigran dan masyarakat sekitar UPT, pelayanan pendidikan dan pelatihan, membimbing dan menyiapkan pembentukan KUD, pelayanan kesehatan dan Kelurga Berencana (KB).
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyiapan pemukiman, tata ruang pemukiman;
    b. melakukan penyiapan lahan, pembagian lahan dan pengurusan;
    c. melakukan penempatan transmigrasi;
    d. pemberian pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada transmigran dan masyarakat sekitar Unit Pemukiman Transmigrasi;
    e. melakukan koordinasi/ kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengaturan mobilisasi dan persebaran penduduk;
    f. pelaporan dan evaluasi Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 19

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 14.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003