SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 34 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

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, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas 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, terakhir 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 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah provesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. 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.
11. 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.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

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 Ketenagakerjaan, membawahi:
    1. Seksi Hubungan Industrial.
    2. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
    3. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
d. Bidang Pembangunan Daerah Tertingal dan Daerah Tertentu, membawahi :
    1. Seksi Identifikasi, Peningkatan Sarana dan Prasarana.
    2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
    3. Seksi Pengembangan Ekonomi Lokal.
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 dibidang 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 administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan aset 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, 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 yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketenagakerjaan
Pasal 7

(1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing tenaga kerja, kebijakan penempatan dan perluasan tenaga kerja, serta melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, penyesuaian Hubungan Industrial serta penyelidikan perselisihan pelanggaran di bidang Ketenagakerjaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
a. merencanakan 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. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi kompetensi pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktifitas;
d. menyelia perumusan 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;
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. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja, bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, serta pengendalian tenaga kerja asing; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Hubungan Industarial melaksanakan tugas menyelenggarakan kegiatan persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industarial mempunyai fungsi :
    a. menyiapkan bahan dan mengelolah data hubungan industrial dan syarat kerja;
    b. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pendidikan hubungan industrial serta pembentukan lembaga kerja sama Bipartit, organisasi pekerja dan organisai pengusaha;
    c. mengesahkan peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
    d. menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa dan mogok kerja;
    e. melaksanakn pengawasan, pemeriksaan dan penelitian terhadap penggunaan mesin uap, bejana tekan listrik, kebakaran, konstruksi bangunan dan keselamatan kerja lainnya;
    f. merencanakan kegiatan seksi pengelolaan dan penetapan dewan pengupahan sesuai strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan;
    g. menyusun, menetapkan dan melaporkan upah minimum dan upah sektoral kabupaten;
    h. melaporkan hasil kegiatan seksi pengelolaan dan penetapan dewan pengupahan sesuai hasil yang dicapai untuk merumuskan kebijakan; dan
    i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga 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 dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
    a. merencanakan 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 produktifitas;
d. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi kompetensi pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan,pemagangan dan produktifitas;
e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
f. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kesempatan kerja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
a. menyusun laporan, mengelolah data, menganalisa data pencari kerja dan data lowongan;
b. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
c. menerbitkan Izin Menggunakan Tenaga Asing perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing dan memonitoring serta mengevaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing;
d. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral dan multibilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia;
e. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta serta menerbitkan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia berdasarkan asal/alamat calon Tenaga Kerja Indonesia;
f. menyelenggarakan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dan negeri;
g. melaksanakn pelayanan pasar kerja serta menyebarluaskan informasi pasar kerja serta lowongan kerja;
h. melaksanakan penyuluhan, rekruitmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Angkatan Kerja Antar Daerah/Angkatan Kerja Lokal serta menerbitkan SPP SKI, skala kabupaten;

i. menyebarluaskan sistem informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia dan pengawasan terhadap penyetoran dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
j. melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja dan dan melakukan penelitian serta pengesahan perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar Negeri;
k. menerbitkan Rekomendasi Izin Operasional Tenaga Kerja Swasta luar Negeri, Tenaga Kerja Swasta Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu
Pasal 11

(1) Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, kordinasi, fasilitas, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi identifikasi dan peningkatan sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan ekonomi lokal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Daerah Tertinggal dan Daerah Tertentu menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis bidang identifikasi dan peningkatan sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan ekonomi lokal;
b. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang identifikasi dan peningkatan saran prasarana, penambangan sumber daya manusia, dan pengembangan ekonomi lokal;
c. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas dibidang identifikasi dan peningkatan sarana prasarana, pengembangan sumber daya manusia, dan pengembangan ekonomi lokal;
d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Identifikasi dan Peningkatan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, membagi tugas dan mengontrol urusan kelembagaan administrasi pengelolaan dan pengajian data sarana dan prasarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Identifikasi dan Peningkatan Sarana dan Prasarana, mempunyai fungsi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi identifikasi dan peningkatan sarana dan prasarana;
   b. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan identifikasi dan peningkatan sarana dan prasarana dengan unit kerja terkait;
   c. melaksanakan pengumpulan data dan analisis kegiatan penilaian indikator dan identifikasi, pengolaan dan pengajian data serta peningkatan sarana dan prasarana daerah tertinggal dan daerah tertentu;
   d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penilaian indikator dan identifikasi, pengolahan dan pengkajian data serta peningkatan sarana dan prasarana daerah tertinggal dan daerah tertentu; dan
   e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan administrasi kebijakan pengembangan sumber daya manusia dan penerapan teknologi serta inovasi penerapan daerah tertinggal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi pengembangan sumber daya manusia;
   b. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pengembangan sumber daya manusia dengan unit terkait;
   c. melaksanakan kegiatan pendidikan, kesehatan, keterampilan, tenaga kerja, mental spiritual, serta inovasi penerapan teknologi daerah tertinggal dan daerah tertentu;
   d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, kesehatan keterampilan, tenaga kerja, mental spiritual, serta inovasi dan penerapan teknologi di daerah tertinggal dan daerah tertentu; dan
   e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Pengembangan Ekonomi Lokal mempunyai tugas melaksanakan perumusan pengembangan pembangunan ekonomi, analisa kebijakan ekonomi kawasan perdesaan, pengembangan pusat pertumbuhan ekonomi perkembangan permodalan dan investasi serta pengembangan fasilitas usaha:

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekonomi Lokal mempunyai fungsi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi pengembangan ekonomi lokal;
   b. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pengembangan ekonomi lokal dengan unit kerja terkait;
   c. melaksanakan kegiatan pengembangan ekonomi lokal, permodalan, usaha mikro, kecil dan menengah, potensis produk unggulan, kemitraan usaha, industri, promosi, distribusi dan pemasaran daerah tertinggal dan daerah tertentu;
   d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi lokal, pemodalan, usaha mikro, kecil dan menengah, potensi produk unggulan, kemitraan usaha, serta industri, distribusi dan pemasaran daerah tertinggal dan daerah tertentu; dan
   e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Transmigrasi
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. memberikan 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 yang 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 Unit Pemukiman Transmigrasi, pelayanan pendidikan dan pelatihan, membimbing dan menyiapkan pembentukan KUD, pelayanan kesehatan dan Kelurga Berencana.
(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

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 21

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
(2) Asas umum penyelengaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan Negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas;
    g. asas akuntabilitas;
    h. asas efektifitas;
    i. asas efisiensi; dan
    j. asas keadilan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawas, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, memimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 23

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 25

(1) Untuk membiayai penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.

(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 26

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Mutasi jabatan ASN tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
(3) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :
a. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 14); dan
b. Peraturan Bupati Morowowali Utara Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 21);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027