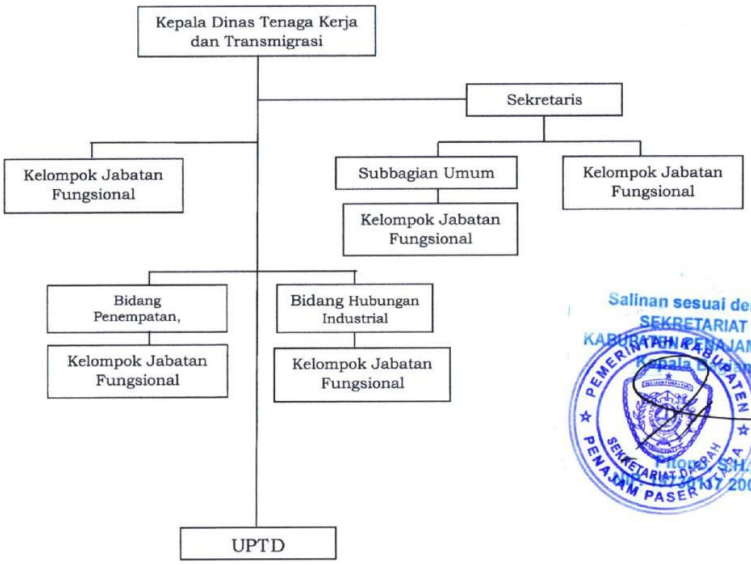
LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
Kepala Bagian Hukum,

Pj. BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MAKMUR MARBUN

e. UPTD; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 129

(1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada;

b. perumusan dan pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman penyusun kegiatan dan anggaran;

c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja sesuai dengan ketentuan;

d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja;

e. penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkunangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

f. perumusan kebijakan dan pengoordinasian di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta Hubungan Industrial;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang neliputi Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta Hubungan Industrial;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan;

k. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan;

l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan pertanggungjawaban;

m. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kewenangan yang diberikan;

n. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;

o. penyelenggaraan Kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

p. pelaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;

q. pelaporan, pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan

r. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 130

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan RPJMD sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;

b. penyusunan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;

c. perumusan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

g. pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian dan administrasi umum pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pendapatan daerah kewenangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

i. pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

j. pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

k. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

l. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

m. fasilitasi penataan organisasi dan tatalaksana pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

n. fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

o. pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

p. pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan SIstem Pengendalian Internal (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;

q. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta pengelolaan keuangan secara berkala yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

r. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;

s. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional dan bahan penyusunan rencana kebutuhan ASN pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

t. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan Kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam mendukung pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban;

v. pelaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;

w. pelaporan, pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kesekretariatan; dan

x. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.

Pasal 131

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(2) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

b. penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

c. penyusunan dan pengkoodinasian Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

d. penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dan rapat-rapat;

e. penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat;

f. pelaksanaan dan penyiapan bahan penataan organisasi dan tatalaksana pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;

i. pelaksanaan pengendaliaan tugas di unit kerjanya;

j. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang Umum; dan

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 132

(1) Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan, pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penempatan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);

f. pelakasanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga pelatihan kerja swasta, pelaksanaan peningkatan kompentensi sumber daya manusia Lembaga pelatihan kerja swasta, memberikan rekomendasi terkait pemberian izin kepada Lembaga pelatihan kerja swasta dan Balai Latihan Kerja Komunitas;

g. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil, koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota, koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;

h. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

i. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

j. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat, koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan CPMI (Calon Pekerja Migran Indonesia) keluar negeri;

k. pelaskanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

l. pelaksanaan pengawasan Tenaga Kerja Asing;

m. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan, koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI, Pelaksanaan pemberdayaan PMI purna;

n. pelaksanaan pencadangan tanah untuk Kawasan transmigrasi di daerah kabupaten/kota;

o. penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota;

p. pendampingan terkait Inventarisasi Pemilikan Lahan (IPL);

q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penampatan, pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan pertanggungjawaban;

r. pelaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;

s. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi; dan

t. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari pimpinan secara tertulis yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 133

(1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang hubungan industrial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program Bidang Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

d. pemberian petunjuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan lingkup tugas

Bidang Hubungan Industrial guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

e. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja Bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kab/kota, pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja Bersama daerah kabupaten/kota;

f. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;

g. penyiapan Sumber Daya Manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jamsostek, penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jamsostek, menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi perumusan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jamsostek;

h. perencanaan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, serta Upah Minimum Kabupaten (UMK);

i. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja sama Bipartit di perusahaan, pelaksanaan menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Lembaga kerjasama Bipartit;

j. pelaksanaan koordinasi pembinaan, sosialisasi, bimbingan, monitoring jaminan sosial;

k. pelaskanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan dan monitoring serikat pekerja/serikat buruh;

l. pelaksanaan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;

m. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap aturan dan sistem ketenagakerjaan;

o. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, melaksanakan tahapan mediasi antara pihak-pihak yang berselisih;

p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Hubungan Industrial sebagai bahan pertanggungjawaban;

q. elaksanaan pengendalian tugas di unit kerjanya;

r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial; dan

VISI & MISI

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KAB. PENAJAM PASER UTARA

VISI

TERWUJUDNYA TENAGA KERJA YANG BERKUALITAS,
HUBUNGAN INDUSTRIAL
YANG HARMONIS DAN RELIGIUS

MISI

1. MENINGKATKAN KUALITAS DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
2. MENINGKATKAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN MENGEMBANGKAN KESEMPATAN KERJA
3. MENINGKATKAN HUBUNGAN INDUSTRIAL YANG HARMONIS
4. MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT