



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 40 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi UKM Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang- Undang Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI UKM TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten Adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Dinas Koperasi UKM Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah Dinas Koperasi UKM Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hulu dengan tipe B yang selanjutnya disingkat DISKOPTRANSNAKER;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi UKM Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hulu;
11. Usaha Kecil Menengah kemudian di singkat UKM;
12. Usaha Mikro Kecil Menengah kemudian di singkat UMKM;
13. Antar Kerja Antar Lokal kemudian disingkat AKAL;

14. Antar Kerja Antar Daerah kemudian di singkat AKAD;
15. Tenaga Kerja Asing kemudian disingkat TKA;
16. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial kemudian disingkat PPHI;
17. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing kemudian di singkat IMTA.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Koperasi UKM Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi UKM Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Bidang Koperasi & UKM;
 - d. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi.
- (2) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan.
- (3) Bidang Koperasi & UKM terdiri dari :
 - a. Seksi Fasilitasi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - b. Seksi Bina Kelembagaan dan UMKM; dan
 - c. Seksi Monev Pengawasan dan Pemeriksaan KUMKM.
- (4) Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. Seksi Pelaksanaan Pelatihan Kerja;
 - b. Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; dan
 - c. Seksi Pelayanan antar kerja.
- (5) Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi terdiri dari :
 - a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Pengesahan Peraturan Perusahaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 4

Bagan Organisasi Dinas Koperasi UKM Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Koperasi UKM Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Koperasi UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan sasaran urusan pemerintahan di bidang Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan tujuan dan program urusan pemerintahan di bidang Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Merumuskan urusan pemerintahan di bidang Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - f. Mengkoordinasikan urusan pemerintahan di bidang Koperasi UKM dan Tenaga Kerja;
 - g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - h. Membina urusan pemerintahan di bidang Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - i. Mengarahkan urusan pemerintahan di bidang Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - j. Mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Bupati selaku Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai Tugas melakukan urusan-urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, melaksanakan penyusunan data, informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian,
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan,
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja;
 - g. Membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Umum Perlengkapan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan, kearsipan dan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan urusan Umum, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan, kearsipan dan urusan tata laksana keuangan;
 - c. Mengelola, menginventarisasi barang milik negara dan melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji yang ada di Lingkungan Dinas Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja.;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja, dan melaksanakan urusan verifikasi akuntansi di Lingkungan Dinas Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - e. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - f. Mengkoordinir penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Koperasi dan UKM

Pasal 9

- (1) Bidang Koperasi dan UKM dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas Memfasilitasi, Menumbuhkan, mengembangkan, memasyarakatkan, membina, mengawasi dan memeriksa koperasi dan UMKM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Koperasi & UKM mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan rumusan dan koordinasi fasilitasi bina kelembagaan dan usaha Koperasi;

- b. Menyiapkan bahan rumusan dan koordinasi fasilitasi bina kelembagaan dan usaha UMKM; dan
- c. Menyiapkan bahan rumusan dan koordinasi Monev, pengawasan dan Pemeriksaan koperasidan UMKM.

Paragraf Kesatu
Seksi Fasilitasi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi

Pasal 10

- (1) Seksi Fasilitasi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM yang mempunyai tugas memfasilitasi, menumbuhkan, mengembangkan, memasyarakatkan, membina kelembagaan dan usaha koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan tata kelola dan mengadministrasikan data perkoperasian meliputi data manajemen koperasi, data kelembagaan koperasi dan data usaha koperasi;
 - b. Memfasilitasi penumbuhan koperasi, pengembangan koperasi, permodalan/ pembiayaan koperasi, kemitraan usaha koperasi dan gerakan koperasi;
 - c. Melaksanakan pembinaan kelembagaan koperasi;
 - d. Melaksanakan pembinaan usaha koperasi;
 - e. Menyusun rencana dan kebutuhan serta pelaksanaan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan koperasi;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepala bidang koperasi dan UMKM tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai tugasnya;
 - g. Memberikan bimbingan dan penilaian kepada bawahannya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi seksi Fasilitasi, Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang koperasi dan UMKM baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi dan UMKM; dan
 - i. Melaporkan dan bertanggungjawab terhadap kepala bidang koperasi dan UMKM dalam melaksanakan tugas seksi Fasilitasi, Bina Kelembagaan dan Usaha Koperasi.

Paragraf Kedua
Seksi Fasilitasi Bina Kelembagaan dan UMKM

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Bina Kelembagaan dan UMKM dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM yang mempunyai tugas memfasilitasi, menumbuhkan, mengembangkan, memasyarakatkan, membina kelembagaan dan usaha UMKM.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Bina Kelembagaan dan UMKM mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan tata kelola dan mengadministrasikan data perkoperasian meliputi data manajemen UMKM, data kelembagaan UMKM dan data usaha UMKM;
 - b. Memfasilitasi penumbuhan UMKM, pengembangan UMKM, permodalan/ pembiayaan UMKM, kemitraan usaha UMKM dan gerakan UMKM;
 - c. Melaksanakan pembinaan kelembagaan UMKM;
 - d. Melaksanakan pembinaan usaha UMKM;
 - e. Menyusun rencana dan kebutuhan serta pelaksanaan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan UMKM;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepala bidang koperasi dan UMKM tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai tugasnya;
 - g. Memberikan bimbingan dan penilaian kepada bawahannya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi seksi Fasilitasi, Bina Kelembagaan dan Usaha UMKM;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang koperasi dan UMKM baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi dan UMKM; dan
 - i. Melaporkan dan bertanggungjawab terhadap kepala bidang koperasi dan UMKM dalam melaksanakan tugas seksi Fasilitasi, Bina Kelembagaan dan Usaha UMKM.

Paragraf Ketiga
Seksi Monev Pengawasan dan Pemeriksaan KUMKM

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Monev Pengawasan dan Pemeriksaan KUMKM dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan UKM yang mempunyai tugas memfasilitasi, monitoring, evaluasi mengawasi dan memeriksa KUMKM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monev Pengawasan dan Pemeriksaan KUMKM mempunyai fungsi:
- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan Monev, pengawasan dan Pemeriksaan koperasi dan UMKM serta mengarsipkan;
 - b. Melaksanakan Monev, pengawasan dan Pemeriksaan koperasi dan UMKM;
 - c. Membuat rekomendasi atas hasil Monev, pengawasan dan Pemeriksaan koperasi dan UMKM;
 - d. Melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan koperasi dan UMKM;
 - e. Memproses pemberian sanksi atas pengawasan yang ditemukan;
 - f. Mengadukan/melaporkan kepada pihak yang berwajib atas pelanggaran terhadap peraturan-peraturan perkoperasian dan UMKM;
 - g. Melaksanakan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam koperasi baik konvensional maupun syaria'ah;
 - h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan eksekusi sesuai sanksi yang dierikan kepada koperasi dan UMKM yang melanggar ketentuan perundang-undangan;

- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepala bidang koperasi dan UMKM tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai tugasnya;
- j. Memberikan bimbingan dan penilaian kepada bawahannya dalam rangka mendukung tugas dan fungsi seksi Monev, pengawasan dan Pemeriksaan koperasi dan UMKM;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang koperasi dan UMKM baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang koperasi dan UMKM; dan
- l. Melaporkan dan bertanggungjawab terhadap kepala bidang koperasi dan UMKM dalam melaksanakan tugas seksi Monev, pengawasan dan Pemeriksaan koperasi dan UMKM.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan evaluasi dan koordinasi di bidang Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi, Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya dan Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengembangan masyarakat transmigrasi.
 - b. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi, Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya, Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanian.
 - c. Merencanakan kegiatan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan,
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - f. Membimbing para bawahan dilingkungan Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - h. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimilasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- l. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. Melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Pengembangan Masyarakat Transmigrasi.

Paragraf Kesatu
Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Perencanaan Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigrasi;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigrasi;
 - c. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - f. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi guna penyempurnaan lebih lanjut;

- h. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi;
- k. Menyiapkan bahan perumusan pembentukan usaha dan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigrasi;
- l. Menyiapkan bahan perumusan pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigrasi;
- m. Menyiapkan bahan perumusan pembinaan usaha dan kelembagaan ekonomi masyarakat transmigrasi;
- n. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan transmigrasi;
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan event promosi di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- p. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q. Melakukan koordinasi antar Seksi Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
- s. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi.

Paragraf Kedua
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya Swasta dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya masyarakat transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya masyarakat transmigrasi;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya masyarakat transmigrasi;
 - c. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sesuai

- dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - f. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - h. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya;
 - k. Menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - l. Menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - m. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan transmigrasi;
 - n. Pelaksanaan Kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - o. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya masyarakat transmigrasi;
 - p. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - q. Melakukan koordinasi antar Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya;
 - r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
 - s. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sosial Budaya.

Paragraf Ketiga
Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan
Pelayanan Pertanahan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Antar Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan;
 - c. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - f. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - h. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan;
 - k. Menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana masyarakat transmigrasi

- l. Menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi Pelayanan Pertanahan masyarakat transmigrasi;
- m. Menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian legalitas tanah dan pengurusan Hak masyarakat transmigrasi;
- n. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan transmigrasi;
- o. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan;
- p. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- q. Melakukan koordinasi antar Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
- s. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana, Prasarana dan Pelayanan Pertanahan.

Bagian Kelima
Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial

Pasal 15

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan evaluasi dan koordinasi di bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri serta Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri serta Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI;
 - b. Merencanakan kegiatan Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri serta Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- e. Membimbing para bawahan dilingkungan Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial guna penyempurnaan lebih lanjut;
- g. Menilai kinerja para bawahan dilingkungan Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimilasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. Melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Paragraf Kesatu
Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan program pelatihan, sarana prasarana dan calon peserta pelatihan;
 - c. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
 - e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan dengan memberikan

- arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- f. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - h. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan;
 - k. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - l. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - m. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - n. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - o. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - p. Menentukan pemberian tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja;
 - q. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - r. Pemantauan (Surveinlance) peningkatan produktivitas;
 - s. Menyiapkan Sumber daya Manusia bidang konsultasi dan pengukuran produktivitas;
 - t. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 - u. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - v. Melakukan koordinasi antar Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan;
 - w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
 - x. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Pelatihan.

Paragraf Kedua
Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan
Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri
Pasal 17

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengesahan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri.
 - b. Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri.
 - c. Merencanakan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
 - e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - f. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - h. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasiikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri.

- k. Melakukan pendaftaran/ menginventarisasi data pencari kerja (AK.1), Lowongan Kerja dan Penempatan AKAL, AKAD dan TKA baik perusahaan swasta maupun pemerintah;
- l. Mengadakan penyuluhan, sosialisasi dan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui media massa cetak dan elektronik;
- m. Menerbitkan izin/ rekomendasi penggunaan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- n. Melakukan monitoring terhadap penggunaan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Tenaga Kerja Asing (TKA) pada perusahaan;
- o. Melakukan penempatan dan memfasilitasi tenaga magang di perusahaan swasta maupun pemerintah;
- p. Melakukan sosialisasi dan memfasilitasi penempatan tenaga kerja keluar negeri;
- q. Penyediaan Sumber Daya manusia untuk jabatan pengantar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat.
- r. Penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan.
- s. Mengembangkan Sumber Daya Manusia dan Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan, pemberian izin Lembaga penempatan Tenaga Kerja Swasta.
- t. Menyiapkan Sumber Daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen Ketenagakerjaan Calon TKI ke luar Negeri.
- u. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kelengkapan dokumen ketenagaan kerja Calon TKI ke luar Negeri.
- v. Menyiapkan sumber Daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja.
- w. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan.
- x. Menyiapkan Sumber daya Manusia, sarana dan prasarana terkait pemberian informasi pasar Kerja kepada pencari Kerja dan pemberi kerja, pelayanan pemulangan TKI dan penerbitan perpanjangan IMTA
- y. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA
- z. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- aa. Melakukan koordinasi antar Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- bb. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.
- cc. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri.

Paragraf Ketiga
Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI
Pasal 17

- (1) Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan, evaluasi dan koordinasi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI;
 - c. Merencanakan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;
 - e. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - f. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - h. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI;
 - j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI;
 - k. Melakukan analisa dan pengkajian data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dalam rangka penetapan upah minimum kabupaten;
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan serta melakukan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - m. Memberikan penyuluhan peraturan ketenagakerjaan secara berkala;
 - n. Memantau dan mengawasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan urusan ketenagakerjaan;
 - o. Menyusun jadwal, menyiapkan data rapat koordinasi pemerintah, perusahaan dan lembaga ketenagakerjaan dan melaksanakan mediasi perselisihan melalui pertemuan Tripartit;
 - p. Merumuskan dan menetapkan mekanisme dan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- q. Melayani pengaduan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- r. Menginventaris data perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja dan kasus-kasus sebagai bahan laporan;
- s. Merumuskan dan mengkoordinasikan syarat-syarat kerja hubungan industrial;
- t. Menyiapkan bahan perumusan dan meneliti persyaratan pencatatan serikat pekerja/ Serikat Buruh;
- u. Meneliti sistem Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Peraturan Perusahaan (PP) yang diajukan pihak perusahaan;
- v. Monitoring laporan kecelakaan kerja di perusahaan yang disampaikan para pihak;
- w. Melakukan bimbingan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha dalam pembentukan koperasi karyawan;
- x. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- y. Melakukan koordinasi antar Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI;
- z. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
- aa. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas di lingkungan Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan PPHI.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

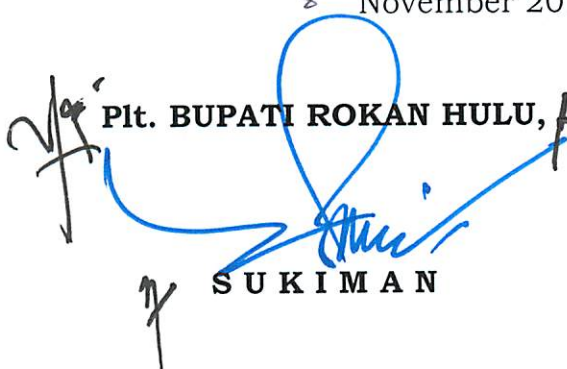
- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal 8 Safar 1438 H
8 November 2016 M


Pt. BUPATI ROKAN HULU,
SUKIMAN

Diundangkan di Pasirpengaraian
Pada tanggal 9 Safar 1438 H
9 November 2016 M

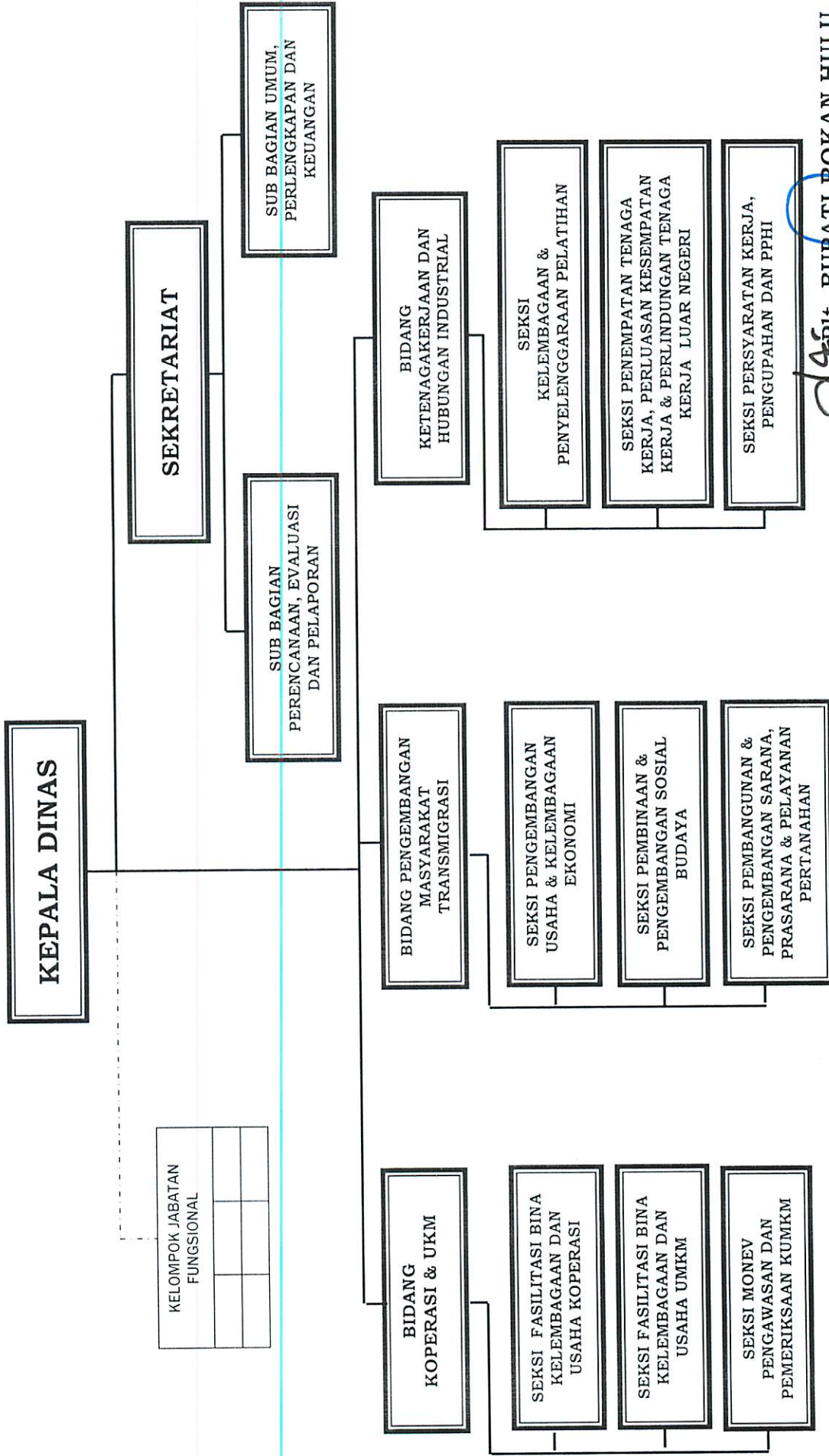

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

Ir. DAMRI
Pembina Utama Madya
NIP 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR : 42

**BAGAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI UKM, TRANSMIGRASI DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN ROKAN HULU**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
 NOMOR : 40 TAHUN 2016
 TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H
 8 NOVEMBER 2016



F. Sukiman
 BUPATI ROKAN HULU,
 SUKIMAN