BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 152 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Luwu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor

72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintahan 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

(1) Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

(1). Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas :
   a. Subbagian Program;
   b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
   c. Subbagian Keuangan.
3. Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Bidang Perencanaan, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
5. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Bidang Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dimpimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten/kota.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi menyelenggarakan ungsi:
   a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
   b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
   d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

(3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. perumusan penyusunan program kegiatan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
   d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
   e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
   g. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
   h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
   i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
   j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
   k. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
   l. pengkoordinasian Sekretaris, para Kepala Bidang setra Kepala UPTD di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Trasmigrasi melalui rapat-rapat atasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
   m. perumusan kebijakan teknis Bidang Ketengakerjaan dan Ketrasmigrasian berdasarkan kebijakan Pemerintah Kabupaten Luwu;
   n. pengkoordinasian kegiatan dinas baik teknis maupun administrasi ke Bupati, DPRD serta Instansi terkait;

o. pengendalian kegiatan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian secara preventif, agar terdapat hubungan kerjasana yang dinamis antara pekerja/buruh, pengusaha, masyarakat dan pemerintah;
p. pengendalian kegiatan Ketenagakerjaan yang meliputi pengiriman TKI, perencanaan tenaga kerja, penempatan pencari kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan keterampilan bagi pencari kerja, pembinaan hubungan industrial, setra pengupahan agar sesuai dengan sasaran program;
q. pengendalian kegiatan Ketransmigrasian yang meliputi perencanaan serta pembangunan dan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi agar sesuai dengan sasaran program;
r. perumusan konsep-konsep Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian lingkup Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah/Bupati sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
s. pembinaan organisasi tenaga kerja dan pengusaha tingkat kabupaten seperti Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI), Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO), Kamar Dagang dan Industri (KADIN), dan lain-lain;
t. pembinaan dan pengesahan pelaksanaan tugas-tugas lembaga kerja sama seperti LKS Bipartit dan LKS Tripartit;
u. pembinaan sikap mental dan sosial segenap pegawai di lingkungan Dinas kertenagakerjaan dan Transmigrasi untuk mewujudkan aparatur yang berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan berwibawa;
v. penyelenggaraan kebijakan program, keuangan umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
w. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
x. penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pendidikan dan kebudayaan;
z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan

bb. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengoordinasian kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan kepegawaian dan umum, keuangan serta perencanaan dan penyusun program Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
   b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
   d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
   e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. merumuskan penyusunan program kegiatan di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
   d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan perencanaan dan penyusunan program kegiatan serta pengelolaan dan penyediaan data;
   g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan;
   h. mengelola urusan umum dan Kepegawaian;
   i. mengelola administrasi keuangan;
   j. mengoordinasikan pengelolaan dan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
   l. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program lingkup dinas;
   m. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan lingkup dinas sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan program kegiatan;
o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
p. mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
q. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
r. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum;
s. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan;
t. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata leksana dalam lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
u. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
v. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan penghapusan barang;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan serta menberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 6

(1) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, menyusun, dan mensosialisasikan rancangan rencana strategis;
h. mengumpulkan bahan dan menyusun draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) pokok dan perubahan APBD sera dana tugas pembantuan lingkup Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pokok dan perubahan APBD lingkup Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi terkait program dan kegiatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
k. mengelola pengembangan sistem data berbasis teknologi informasi;
l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
m. menyiapankan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi;
n. melakukan penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
o. melakukan pengukuran pencapaian Indikator Kinerja Standar Pelayanan Minimal (SPM);
p. menyusun Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
q. menyusun Standar Operasional Produser (SOP) subbagian perencanaan dan penyusunan program;
r. melakukan pengumpulan Standar Operasional Produser (SOP) Dinas Ketengakerjaan dan Transmigrasi;
s. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan sub bagian perencanaan dan Penyusunan Program;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
Pasal 7

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penghimpunan, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, hukum dan kepegawaian serta ketatalaksanaan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantauan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengklarifikasian surat menurut jenisnya;
g. melaksanakan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
h. menata dan melakukan pengarsipan naska dinas dan pengelolaan keperpustakaan;
i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
j. mengelola sarana dan prasarana serta urusan rumah tangga Dinas Ketenagakerjaan dan transmigrasi;
k. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharan dan penghapusan barang;
m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventarisasi;

o. menyiapkan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
q. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan besetting pegawai;
s. menyiapkan bahan dan mengelolah administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti ijin, masa kerja, peraliahan status, dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya;
t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
w. melakukan penghimpunan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian kepegawaian dan umum dan memberikan saran perimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
y. menyiapkan dan mengoordinasikan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
bb. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan

penghimpunan bahan dan megelolah administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
   d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan penyiapan penyelenggaraan urusan keuangan;
   g. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan;
   h. Menyusun bahan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi;
   i. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
Pasal 9

(1) Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanaan kewenangan dekonsentrasi di bidang pembinaan pelatihan kerja dalam rangka meningkatkan kompetensi, daya saing dan produktifitas tenaga kerja melalui pembinaan pelatihan berbasis kompetensi kerja, pembinaan akreditasi lembaga pelatihan kerja, pembinaan sertifikasi kompetensi tenaga kerja, pembinaan asosiasi profesi dan monitoring pelaksanaan standarisasi kompetensi tenaga kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja;

b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pembinaan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pembinaan Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi (PBK/CBT) dan Program Pelatihan Pemagangan Dalam dan Luar Negeri pada Lembaga Pelatihan Kerja dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pembinaan Akreditasi pada Lembaga Pelatihan Kerja dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi mengenai pelaksanaan pengukuran produksifitas tenaga kerja dalam Wilayah Kebupaten Luwu;
i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan sertifikasi kompetensi tenaga kerja pada Lembaga Pelatihan Kerja dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan standarisasi kompetensi kerja bersana Asosiasi Profesi dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
k. melaksanakan perencanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
l. menyusun pedoman pelaksanaan dan pembinaan terhadap kelembagaan dan penyelenggaran pelatihan;
m. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swata, sarana pelatihan dan kapasitas dalam rangka pengembangan kompetensi tenaga kerja;
n. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pemagangan, sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan skala kebupaten;

o. mengoordinasikan penyelenggraan pelatihan berbasis kompetensi dengan instansi terkait;
p. melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
q. memantau pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan swasta;
r. mengkoordinasikan pengukuran produksifitas tingkat kabupaten;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 10

(1) Bidang Perencanaan, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja di pimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan tenaga kerja, melakukan pembinaan dan penempatan bagi tenaga kerja di dalam dan diluar negeri, serta melaksanakan pembinaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja melaksanakan fungsi:
a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja;

d. Pelaksanaan administrasi Bidang Perencanaan, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Perluasan Dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan persedian dan kebutuhan tenaga kerja serta penyusunan perkiraan angkatan kerja;
g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evalusi penempatan kerja formal dan informal, baik dalam hubungan kerja maupun diluar hubungan kerja;
h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evalusi pendataan pengunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri dan memfasilitasi perjanjian bilateral maupun multilateral pempatan TKI;
i. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan sektoral untuk penempatan tenaga kerja secara formal dan informal;
j. melaksanakan upaya-upaya ter..hadap penciptaan lapangan kerja dan usaha untuk mengurangi pengangguran;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
l. merencanakan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Perluasan Dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
m. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dam pemberi kerja serta peluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
n. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
o. mengoordinasikan perencanaan persediaan dan keberuhan tenaga kerja daerah dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
p. mengoordinasikan penyusunan perkiraan angkatan kerja yang sudah dan belum terserap dalam Wilayah Kabupaten Luwu;

q. melaksanakan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Pempatan Tenaga Kerja Swasta;
r. mengoordinasikan pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
s. mengoordinasikan informasi tentang syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
t. mengoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke Luar Negeri;
u. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama pendaftaran, perekrutan, penempatan, penampungan dan kepulangan TKI;
v. memantau penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya Dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
w. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
x. melaksanakan pengembangan sistem dam menyebarluaskan informasi penempatan TKI;
y. menyususn laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang perencanaan, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Pasal 11

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanaakan pembinaan dan bimbingan teknis terkait penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembuatan syarat-syarat kerja serta jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industri dan Jaminan Sosial Tenaga kerja melaksanakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industri dan Jaminan Sosial Tenaga kerja;
   b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industri dan Jaminan Sosial Tenaga kerja;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Hubungan Industri dan Jaminan Sosial Tenaga kerja;
   d. Pelaksanaan administrasi Bidang Hubungan Industri dan Jaminan Sosial Tenaga kerja; dan
   e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. melaksanakan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
   g. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
   h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial;
   i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pembuatan Syarat-syarat Kerja;
   j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
   k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Kesejahteraan Pekerja;
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
   m. menyususn perencanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
   n. melaksanakan konsultasi dengan perusahaan mengenai syarat-syarat kerja, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Peraturan Perusahaan (PP);
   o. melaksanakan verifikasi dokumen PP dan PKB dengan ruang lingkup operasi Wilayah Kabupaten Luwu;
   p. memantau pelayanan pendaftaran PKB dalam Wilayah Kabupaten Luwu;

q. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen PP dengan ruang lingkup operasi Wilayah Kabupaten Luwu;
r. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
s. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lenbaga Kerja Sama (LKS) Bipartit di perusahaan;
t. melaksanakan mediasi terhadap perselisihan di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
u. melaksanakan fasilitasi pengusulan pengupahan serta jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Kerja serta memberikann saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi
Pasal 12

(1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perebcanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi, serta pengembangan masyarakat transmigrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi melaksanakan fungsi:
a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Transmigrasi;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Transmigrasi;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Transmigrasi;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Transmigrasi; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. medistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. melakukan penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
g. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketransmigrasian berdasarkan kebijakan iang ditetapkan oleh Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasian;
h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Transmigrasi;
i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang Transmigrasi lingkup Kabupaten/Kota;
j. melaksanakan tugas dibidang Perencanaan Transmigrasi, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Transmigrasi;
l. menyusun rencana kegiatan Bidang Transmigrasi berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas Ketenaga kerjaan dan Transmigrasi serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman;
m. merumuskan kebijakan teknis operasional dalam bidang Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
n. mengoordinasikan bawahan agar pelaksanan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
p. melaksanakan pengaturan dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
q. melaksanakan pemeriksaan dan mengevaluasikan hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil;
r. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13
Pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15
Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 13 dapat membentuk koordinator

Pasal 16
(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, angka 4, angka 5, dan angka 6 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unitk kerja jabatan administrator.

(8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub kordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 17

(1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh Personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 18

(1) Kepala Dinas Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 152 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaa dan Transmigrasi Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 152) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan,

Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);

2. Peraturan Bupati Nomor 152 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 152),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

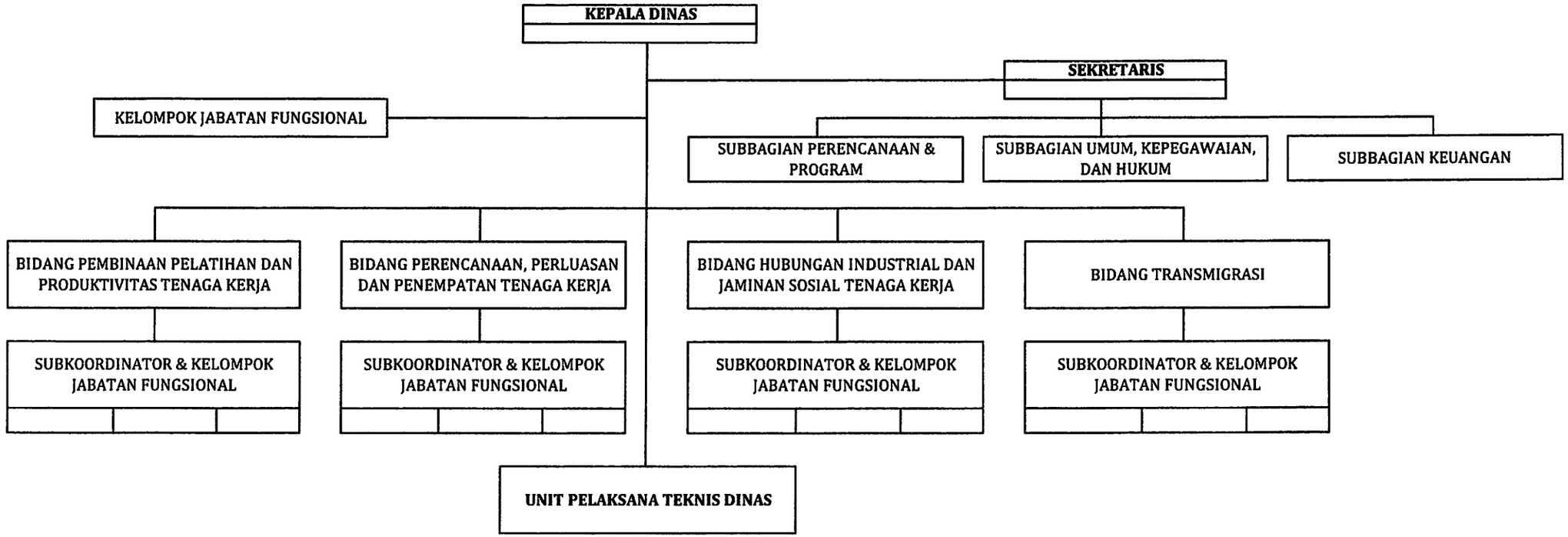
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 120

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 129 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG :

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG