



BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 152 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- 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);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LUWU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Luwu.
3. Bupati adalah Bupati Luwu.
4. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Luwu.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Luwu.
7. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Program
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum
 - c. Subbagian Keuangan
3. Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga kerja, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan Penyelenggaraan Pelatihan
 - b. Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas
 - c. Seksi Standar Kompetensi, Akreditasi, dan Sertifikasi Tenaga Kerja
4. Bidang Perencanaan, Perluasan, dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri atas :
 - a. Seksi Perencanaan Tenaga Kerja
 - b. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja
 - c. Seksi Antar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
5. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - b. Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Syarat-Syarat Kerja
 - c. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
6. Bidang Transmigrasi, terdiri atas :
 - a. Seksi Perencanaan Transmigrasi
 - b. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi
 - c. Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi
7. Jabatan Fungsional;
8. Jabatan Pelaksana.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah kabupaten.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- 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 Ketrasmigrasian;
 - 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 Ketrasmigrasian secara preventif, agar terdapat hubungan kerjasama 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 Ketrasmigrasian yang meliputi perencanaan serta pembangunan dan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi agar sesuai dengan sasaran program;
 - r. perumusan konsep-konsep Ketangakerjaan dan Ketrasmigrasian lingkup Dinas Kerenagakerjaan 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 Ketenagakerjaan 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. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- z. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan kepegawaian dan umum, keuangan serta perencanaan dan penyusun program Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan penyusunan program kegiatan di bidang 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 penandatanganan naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan program kegiatan serta pengelolaan dan penyediaan data;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pengelolaan urusan umum dan Kepegawaian;
 - i. pengelolaan administrasi keuangan;
 - j. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program lingkup dinas;
 - m. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

- n. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan lingkup dinas sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan program kegiatan;
- o. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- p. pengoordinasian dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- q. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- r. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum;
- s. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan;
- t. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- u. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- v. pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan penghapusan barang;
- 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. penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 1

SubBagian Program

Pasal 5

- (1) Kepala SubBagian Program berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Kepala SubBagian Program melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pengoordinasian, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;

- g. penyiapan bahan, mengoordinasikan, menyusun, dan mensosialisasikan rancangan rencana strategis;
- h. pengumpulan bahan dan menyusun draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) pokok dan perubahan APBD serta dana tugas pembantuan lingkup Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- i. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pokok dan perubahan APBD lingkup Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- j. penghimpunan dan menyajikan data dan informasi terkait program dan kegiatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- k. pengelolaan dan pengembangan sistem data berbasis teknologi informasi;
- l. pengumpulan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- m. penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi;
- n. penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- o. pengukuran pencapaian Indikator Kinerja Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. penyusunan Standar Operasional Produser (SOP) subbagian perencanaan dan penyusunan program;
- r. pengumpulan Standar Operasional Produser (SOP) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- s. pengumpulan bahan dan menyusun laporan kegiatan sub bagian perencanaan dan Penyusunan Program;
- t. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- u. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- v. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 2

SubBagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun, 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) Kepala SubBagian Umum, Kepegawaian dan Hukum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pengklarifikasian surat menurut jenisnya;
- g. pelaksanaan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
- h. penataan dan melakukan pengarsipan naska dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- i. persiapan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
- j. pengelolaan sarana dan prasarana serta urusan rumah tangga Dinas Ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- k. pengkoordinasian dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- l. penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. penyiapan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
- n. penyiapan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventarisasi;
- o. penyiapan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. penyiapan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. penyiapan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. penyiapan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan besetting pegawai;
- s. penyiapan bahan dan mengolah administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti ijin, masa kerja, peralihan status, dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. penyiapan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. pengembangan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. penghimpunan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
- x. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas subBagian kepegawaian dan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- y. penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- z. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Paragraf 3

SubBagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan megelolah administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan.
- (2) Kepala SubBagian Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan penyelenggaraan urusan keuangan;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan urusan keuangan;
 - h. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi;
 - i. penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan dan pengkoordinasian pelaksanaan 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) Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan bidang Pembinaan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan 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. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Pembinaan Akreditasi pada Lembaga Pelatihan Kerja dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi mengenai pelaksanaan pengukuran produksifitas tenaga kerja dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
 - i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembinaan sertifikasi kompetensi tenaga kerja pada Lembaga Pelatihan Kerja dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pembinaan standarisasi kompetensi kerja bersana Asosiasi Profesi dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
 - k. perencanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - l. penyusunan pedoman pelaksanaan dan pembinaan terhadap kelembagaan dan penyelenggaraan pelatihan;
 - m. pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swata, sarana pelatihan dan kapasitas dalam rangka pengembangan kompetensi tenaga kerja;
 - n. pelaksanaan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pemagangan, sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan skala kabupaten;
 - o. pengoordinasian penyelenggraan pelatihan berbasis kompetensi dengan instansi terkait;
 - p. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - q. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan swasta;
 - r. pengkoordinasian 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. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- v. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Penyelenggaraan Pelatihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman pelaksanaan dan pembinaan terhadap kelembagaan dan penyelenggaraan pelatihan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Penyelenggaraan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Penyelenggaraan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan pedoman pelaksanaan program pelatihan dan pemagangan;
 - g. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis penyusunan program pelatihan berbasis kompetensi;
 - h. penyiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - i. penyiapan sarana dan prasarana perizinan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta;
 - j. penyusunan dan penyiapan bahan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
 - k. fasilitas penerapan Pelatihan Berbasis Kompetensi pada Lembaga Pelatihan Kerja dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
 - l. pembinaan pelaksanaan pemagangan dan menerbitkan rekomendasi perizinan magang dalam dan luar negeri;
 - m. pembuatan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- p. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- q. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Dan Analisis Produktivitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan pedoman dan pembinaan peningkatan dan analisis produktivitas tenaga kerja.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Dan Analisis Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Dan Analisis Produktivitas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pengumpulan data dan melakukan promosi peningkatan produktivitas;
 - g. penyiapan data, alat, teknik dan metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - h. penyiapan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 - i. perencanaan pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas;
 - j. pembuatan pedoman analisis dan pemantauan tingkat produktivitas;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi peningkatan dan analisis produktivitas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3

Seksi Standar Kompetensi, Akreditasi Dan Sertifikasi Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Standar Kompetensi, Akreditasi Dan Sertifikasi Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan pedoman standar kompetensi tenaga kerja, menginventarisasi dan melakukan pembinaan lembaga pelatihan kerja dan asosiasi profesi serta merencanakan, menyusun bahan akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja serta member dorongan terbentuknya tempat Uji Kompetensi dan Lembaga Sertifikasi Profesi.

- (2) Kepala Seksi Standar Kompetensi, Akreditasi Dan Sertifikasi Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Standar Kompetensi, Akreditasi Dan Sertifikasi Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan pedoman dan memfasilitasi perumusan rancangan standar kompetensi tenaga kerja serta penyusunan materi uji kompetensi lingkungan Kabupaten;
 - g. fasilitas pelaksanaan uji kompetensi bagi tenaga kerja di perusahaan dan calon tenaga kerja yang mengikuti latihan di LPK dan BLK;
 - h. persiapan dan pelaksanaan Sosialisasi, Desiminasi, Lokakarya dan Bimbingan Teknis tentang Standar Kompetensi, Akreditasi dan Sertifikasi Tenaga Kerja;
 - i. pelaksanaan inventarisasi lembaga pelatihan sebagai sasaran pelaksanaan uji kompetensi;
 - j. pembinaan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala kabupaten untuk mendorong terbentuknya tempat uji kompetensi dan lembaga sertifikasi profesi;
 - k. persiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan mutu Lembaga Pelatihan Kerja;
 - l. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga pelatihan kerja;
 - m. pengumpulan dan penyusunan data lembaga pelatihan kerja dan lembaga sertifikasi profesi;
 - n. pengevaluasian pelaksanaan akreditasi terhadap tempat uji kompetensi dan hasil standar kualifikasi kompetensi yang ditetapkan;
 - o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan sesuai standar kompetensi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai peahen pertimbangan;
 - p. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - q. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Perluasan Dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Perluasan Dan Penempatan Tenaga Kerja berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan tenaga kerja, melakukan pembinaan dan penempatan bagi tenaga kerja di dalam dan diluar negeri, serta melaksanakan pembinaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Perluasan Dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Perluasan Dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan persediaan dan kebutuhan tenaga kerja serta penyusunan perkiraan angkatan kerja;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penempatan kerja formal dan informal, baik dalam hubungan kerja maupun diluar hubungan kerja;
 - h. pembinaan, monitoring dan evaluasi pendataan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri dan memfasilitasi perjanjian bilateral maupun multilateral penempatan TKI;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan sektoral untuk penempatan tenaga kerja secara formal dan informal;
 - j. pelaksanaan upaya-upaya terhadap penciptaan lapangan kerja dan usaha untuk mengurangi pengangguran;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - l. perencanaan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Perluasan Dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta peluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - n. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
 - o. pengoordinasian perencanaan persediaan dan keberuhan tenaga kerja daerah dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
 - p. pengkoordinasian penyusunan perkiraan angkatan kerja yang sudah dan belum terserap dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
 - q. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Pempatan Tenaga Kerja Swasta;

- r. pengoordinasian pelayan pengelolaan informasi pasar kerja dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
- s. promosi penyebarluasan informasi tentang syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- t. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke Luar Negeri;
- u. pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama pendaftaran, perekrutan, penempatan, penampungan dan kepulangan TKI;
- v. pelaksanaan penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya Dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
- w. pengoordinasian penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- x. pengembangan sistem dan menyebarkan informasi penempatan TKI;
- y. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang perencanaan, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- z. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- aa. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis perencanaan tenaga kerja daerah berdasarkan perkiraan persediaan dan kebutuhan tenaga kerja serta tingkat partisipasi angkatan kerja.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusun perkiraan persediaan tenaga kerja berdasarkan penduduk usia kerja dan tingkat partisipasi angkatan kerja dalam Wilayah Kabupaten Luwu;

- g. penyusunan perkiraan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan perkiraan kesempatan kerja dan produktivitas tenaga kerja dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
- h. penyusunan perkiraan keseimbangan antara persediaan tenaga kerja dengan kebutuhan tenaga kerja;
- i. penyusunan perkiraan angkatan kerja yang sudah dan belum terealisasi (pengangguran terbuka, setengah penganggur, pekerjaan yang tidak layak);
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perencanaan tenaga kerja serta memberikan saran mempertimbangkan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan teknis dan pembentukan KUM, Teknologi Tepat Guna, melakukan pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Tenaga Kerja Mandiri Professional (TKMP), tenaga kerja sukarela (TKS) dan Penyelenggara padat karya.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis dan pembentukan Kelompok Usaha Mandiri (KUM);
 - g. pelaksanaan penerapan dan pemanduan Teknologi Tepat Guna (TTG) serta penyelenggaraan Padat Karya Infrastruktur dan/atau Produktif;
 - h. pelaksanaan pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Tenaga Kerja Mandiri Professional (TKMP), tenaga kerja sukarela (TKS);
 - i. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat melalui pola Grameen Bank;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis dan/atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi pengembangan dan Pelaksanaan Kesempatan kerja serta memberikann saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3

Seksi Antar Kerja Dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Antar Kerja Dan Penempatan Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyusun konsep pedoman pendirian dan mekanisme pemberiat Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Lokal (AKL) dan Antar Kerja Daerah (AKAD) serta pelayanan Informasi Pasar Dasar (IPK).
- (2) Kepala Seksi Antar Kerja Dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Antar Kerja Dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan konsep pedoman pendirian dan mekanisme pemberiat Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Lokal (AKL) dan Antar Kerja Daerah (AKAD)
 - g. perencanaan penyediaan SDM untuk jabatan Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja;
 - h. perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pemberi informasi pasar kerja (IPK) berbasis teknologi informasi kepada Pencari Kerja dan/atau Pemberi Kerja;
 - i. pembuatan rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - j. perencanaan penyediaan SDM, saran dan prasaran pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap Lembaga Penempatan Tenaga Kerja;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada Pencari Kerja dan/atau Pemberi Kerja;
 - m. perencanaan penyediaan SDM, sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat, mekanisme dan perlengkapan

- dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke Luar Negeri kepada masyarakat;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kelengkapan dokumen ketenaga kerjaan Calon TKI ke Luar Negeri;
 - o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Antar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja serta memberikann saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - q. palaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terkait penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembuatan syarat-syarat kerja serta jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - h. pembinaan dan pengembangan hubungan industrial;
 - i. pembinaan dan bimbingan pembuatan Syarat-syarat Kerja;
 - j. pembinaan dan pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - k. pembinaan dan pengembangan Kesejahteraan Pekerja;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - m. perencanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - n. pelaksanaan konsultasi dengan perusahaan mengenai syarat-syarat kerja, Perjanjian Kerja Bersama(PKB) dan Peraturan Perusahaan (PP);

- o. verifikasi dokumen PP dan PKB dengan ruang lingkup operasi Wilayah Kabupaten Luwu;
- p. pemberian pelayanan pendaftaran PKB dalam Wilayah Kabupaten Luwu;
- q. pengoordinasian proses pengesahan dokumen PP dengan ruang lingkup operasi Wilayah Kabupaten Luwu;
- r. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- s. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit di perusahaan;
- t. pelaksanaan mediasi terhadap perselisihan di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- u. pelaksanaan fasilitasi pengusulan pengupahan serta jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
- v. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Kerja serta memberikann saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- x. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan dan penyediaan SDM, sarana dan prasaran dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan memanggil pihak-pihak yang berselisih untuk saling mediasi;

- h. pemeriksaan risalah, berita acara, peraturan perusahaan dan/atau perjanjian bersama serta anjuran atas penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha Dan Syarat-syarat Kerja

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha Dan Syarat-Syarat Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis organisasi pekerja, pengusaha dan pembuatan syarat-syarat kerja.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha Dan Syarat-Syarat Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha Dan Syarat-syarat Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pemberian bimbingan dan arahan kepada pengurus Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;
 - g. penyusunan rencana dan agenda rapat Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit lingkup Kabupaten Luwu;
 - h. pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha melalui laporan atau kunjungan untuk mengetahui perkembangannya;
 - i. penyediaan dan penyiapan SDM, saran dan prasarana pelayanan pengesahan PPn dan PKB serta pendaftaran PKB;
 - j. penyiapan konsep pengesahan PP/PKB dan penerimaan pendaftaran PKB;

- k. penelitian kesesuaian kelengkapan dokumen dan materi PP dan PKB dengan peraturan perundang-undangan;
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengesahan PP dan PKB serta pendaftaran PKB;
- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha Dan Syarat-syarat Kerja serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan pengembangan sistem Pengupahan, Jaminan Sosial, dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan Jamsostek;
 - g. penyiapan bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Sektoral;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - i. pengumpulan dan menganalisa data untuk penyusunan pedoman jaminan sosial tenaga kerja;
 - j. pendataan dan inventarisasi kesejahteraan tenaga kerja;
 - k. pelaksanaan pembentukan, pengembangan dan pemberdayaan koperasi pekerja;
 - l. pelaksanaan pembinaan teknis jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja dan usaha-usaha produktif di perusahaan;
 - m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan dan jamsostek;

- n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga kerja serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Bagian Keenam

Bidang Transmigrasi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perebencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi, serta pengembangan masyarakat transmigrasi.
- (2) Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pedistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan 22ancer;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan 22ancer;
 - d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. perumusan kebijakan teknis di bidang ketransmigrasian berdasarkan kebijakan iang ditetapkan oleh Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasian;
 - h. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Transmigrasi;
 - i. pembinaan dan fasilitasi bidang Transmigrasi lingkup Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan Transmigrasi, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Transmigrasi;
 - l. penyusunan 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. perumusan kebijakan teknis operasional dalam bidang Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. pengkoordinasian bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
- p. pengaturan dan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- q. pemeriksaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil;
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
- s. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- t. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan Transmigrasi

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Transmigrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan perencanaan teknis calon lokasi dan kawasan pemukiman Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perencanaan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan rencana kegiatann Seksi Perencanaan Transmigrasi meliputi survey identifikasi calon lokasi, Rencana Kawasan Transmigrasi (RKT), Rencana Satuan Kawasan Transmigrasi (RSKT) dan Rencana Teknis Satuan permukiman (RSTP);
 - g. pengoordinasian bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- i. pendistribusian dan mengatur tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- j. pemeriksaan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- k. penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- l. pengevaluasian dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
- m. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan teknis pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi meliputi Pembangunan pemukiman transmigrasi dan fasilitas umum, Pengembangan sarana dan prasarana Pemukiman Transmigrasi, pengembangan kawasan transmigrasi, serta penempatan transmigrasian;
 - g. penyusunan rencana penempatan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pengoordinasian bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;

- j. pendistribusian dan mengatur tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
- k. pemeriksaan dan pengevaluasian hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- l. pengevaluasian dan melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan;
- m. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap masyarakat Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi meliputi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Usaha Sosial Budaya masyarakat Transmigrasi dan masyarakat di sekitar kawasan berdasarkan data dan program Dinas Transmigrasi serta ketentuann perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - g. pengoordinasian bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - i. pendistribusian dan mengatur tugas bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - j. pemeriksaan dan mengevaluasian hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- n. penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 61 Tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Luwu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 30 Desember 2016

BUPATI LUWU,

A. MUDZAKKAR

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SYAIFUL ALAM