



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang
4. Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BENGKALIS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu.**
- 2. Bupati adalah Bupati Bengkulu.**
- 3. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkulu.**
- 4. Kepala adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkulu.**
- 5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkulu.**
- 6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkulu.**
- 7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.**

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.**
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.**

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kelembagaan Pelatihan;
 - 2) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
 - 3) Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas.
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
 - 3) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - 1) Seksi Persyaratan Kerja;
 - 2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - 3) Seksi Penyesalaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - f. Bidang Transmigrasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 - 2) Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi.
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dibidang pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
 - h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;

- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;

- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang pelatihan kerja dan produktivitas yang meliputi kelembagaan pelatihan, penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan dan analisis produktivitas.
- (2) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi dibidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

- c. pengkoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. pengkoordinasian pengukuran produktivitas;
- h. pengkoordinasian pemantauan tingkat produktivitas; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala.

(3) Susunan Organisasi Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, terdiri dari:

- a. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- b. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
- c. Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang kelembagaan pelatihan dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan informasi regulasi dibidang pelatihan kerja yang disebarluaskan;
 - b. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi dibidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - e. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi dibidang pelatihan yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

- g. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk diperlukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis guna mempelancar pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan pelatihan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - b. menyiapkan program pelatihan;
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana;
 - d. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - e. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - f. membuat kosep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk diperlukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang.

Pasal 12

(1) Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang peningkatan dan analisis produktivitas.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- b. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- c. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- d. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- e. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- f. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- g. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Pelatihan Produktivitas berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk diperlukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas bidang.

Bagian Keempat

BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Pasal 13

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja yang meliputi penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja luar negeri dan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - e. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - f. pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
 - g. pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke Luar Negeri;
 - h. pengkoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - i. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - j. pengkoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - k. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
 - l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA); dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Perluasan Kesempatan Kerja terdiri dari:
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
 - c. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan petunjuk teknis dibidang penempatan tenaga kerja.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - b. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - c. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - e. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
 - f. membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;
 - g. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - i. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - j. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - k. memantau dan mengavaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan dan Produktivitas Tenaga Kerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk diperlukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang perlindungan tenaga kerja luar negeri.

- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
- b. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
- c. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
- d. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke Luar Negeri;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke Luar Negeri;
- f. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- g. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- i. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- k. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;

- l. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- n. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk diperlukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja tentang langkah-langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
 - e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk diperlukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Kelima

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA (JAMSOSTEK)

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) yang meliputi persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah;
 - c. pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan Perusahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala.
- (3) Susunan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi penyelesaian Perselisihan hubungan industrial.

Pasal 18

- (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang persyaratan kerja.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
 - c. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Persyaratan Kerja berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengupahan dan JAMSOSTEK mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang pengupahan dan jamsostek.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;

- e. merencanakan kegiatan Seksi Pengupahan dan JAMSOSTEK berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengupahan dan JAMSOSTEK;
- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengupahan dan JAMSOSTEK sebagai kerangka acuan /pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengupahan dan JAMSOSTEK serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengupahan dan JAMSOSTEK;
- j. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan diperusahaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan dan JAMSOSTEK;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan dan JAMSOSTEK berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukkan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- b. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- d. merencanakan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang telah ditetapkan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Hubungan Industrial;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang hubungan industrial dan JAMSOSTEK;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Keenam

BIDANG TRANSMIGRASI

Pasal 21

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dibidang Transmigrasi yang meliputi perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk, dan pengembangan masyarakat transmigrasi.
- (2) Bidang Transmigrasi dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian layanan penyusunan rencana kawasan transmigrasi;
 - b. pengkoordinasian layanan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
 - c. pengkoordinasian layanan pengurusan hak pengelolaan;
 - d. pengkoordinasian layanan pembangunan satuan permukiman dikawasan transmigrasi;
 - e. pengkoordinasian layanan perpindahan transmigran dari Kabupaten/Kota ke Provinsi (Daerah Asli);
 - f. pengkoordinasian layanan perpindahan transmigran dari Kabupaten/Kota ke satu permukiman;
 - g. pengkoordinasian layanan penempatan transmigran di satuan permukiman;
 - h. pengkoordinasian pengembangan masyarakat transmigrasi dibidang ekonomi, sosiasl budaya, mental, spiritual, kelembagaan pemerintah dan masyarakat disatuan permukiman pada tahap kemandirian;
 - i. pengkoordinasian pengembangan sarana dan prasarana dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman pada tahap kemandirian;
 - j. mengkoordinasikan layanan pengurusan penerbitan sertifikat hak atas tanah; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala.
- (3) Susunan Organisasi Transmigrasi, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 - b. Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk; dan
 - c. Seksi Pengembangan Masyarkat Transmigrasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang perencanaan kawasan transmigrasi.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi dan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, fasilitasi penetapan kawasan serta mediasi dan kerjasama antar daerah;
 - b. merencanakan teknis satuan kawasan pengembangan, perencanaan teknis satuan permukiman , perencanaan sarana dan prasarana kawasan serta perencanaan pengembangan masyarakat;
 - c. memfasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah, advokasi pertanahan serta dokumentasi penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Transmigrasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk diperlukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi penyiapan lahan, pembangunan sarana dan prasarana permukiman, evaluasi kelayakan permukiman;
 - b. mengembangkan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;

- c. memberikan pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan dan penataan dan adaptasi serta administrasi BMN;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Transmigrasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk diperlukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan seseuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, melakukan bimbingan, menyiapkan pedoman dan kebijakan serta petunjuk teknis dibidang pengembangan masyarakat transmigrasi.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan mengembangkan produksi, pengolahan dan pemasaran dan kwirausahaan masyarakat transmigrasi;
 - b. menyiapkan konsep pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual dan bantuan pangan kepada masyarakat transmigrasi;
 - c. menyiapkan lembaga ekonomi dan permodalan, promosi dan publikasi dan kerjasama kemitraan;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Transmigrasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Masyarakat Transmigrasi berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk diperlukan sebagai bahan masukan, pertimbangan dan sebagai bahan pertanggung jawaban bagi atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu atau sebagai kepanjangan Dinas di Kecamatan yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERLING

Pasal 27

Jabatan Eselonering pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah jabatan eselon IV/a; dan

- d. Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah jabatan eselon III/b;

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



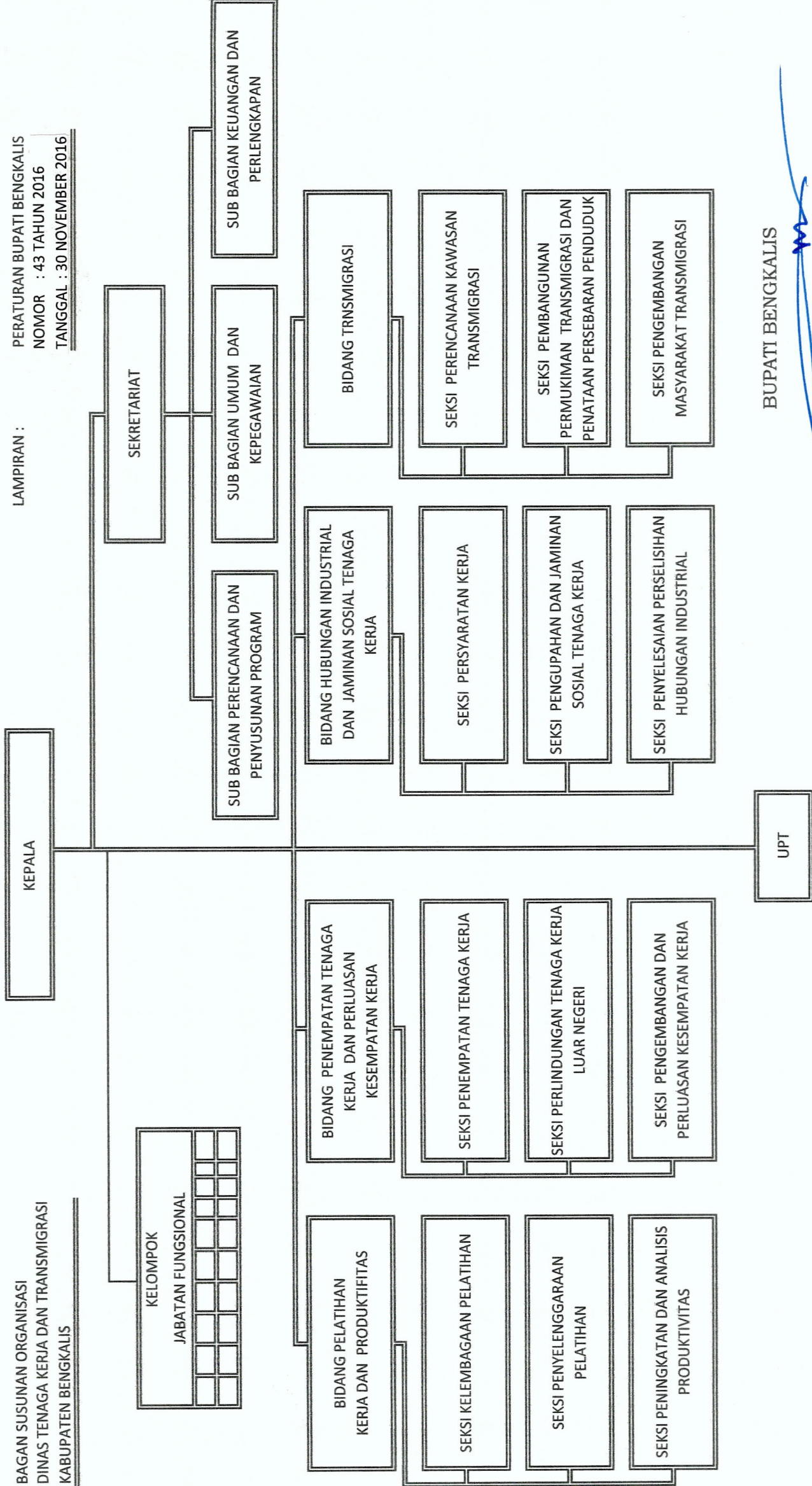
AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS


H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 43



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ