BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN ACEH BESAR

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 huruf e angka 9 dan Pasal 8 Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Aceh Besar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Besar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Aceh Besar.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang.....

5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar (Lembaran Kabupaten Aceh Besar Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Besar Nomor 55).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BESAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN ACEH BESAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Besar adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.

2. Pemerintahan.....

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Aceh Besar.
7. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Aceh Besar.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD.
9. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Aceh Besar.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1

Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat;

c. Bidang.....

c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
e. Bidang Ketransmigrasian;
f. UPTD; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum; dan
b. Sub Bagian Keuangan.

(3) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
a. Seksi Pelayanan Antar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja Asing;
b. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja; dan
c. Seksi Sarana, Kelembagaan Pelatihan, Instruktur dan Tenaga Pelatihan.

(4) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
a. Seksi Pengupahan, Persyaratan Kerja, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
b. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial; dan
c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

(5) Bidang Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Kawasan Transmigrasi;
b. Seksi Pengarahan dan Penempatan Transmigrasi; dan
c. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Transmigrasi Lokal dan Regional.

(6) Bagan struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 4

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan kabupaten di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

(2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Bidang dipimpin.....

(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 5

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas;
   b. penyusunan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang dinas;
   c. penyelenggaraan tugas dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
   d. pelaksanaan pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan tugas dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
   e. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
   f. penyiapan rancangan peraturan dan produk hukum lainnya tentang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
   g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
   h. pembinaan UPTD;
   i. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:

a. penyusunan.....

a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program dan pelaporan;
b. pengelolaan administrasi ketatausahaan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. pengelolaan administrasi keuangan;
e. pengelolaan pelayanan administrasi perlengkapan;
f. pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan (aset) dan urusan rumah tangga Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
b. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
c. pengelolaan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
d. pengumpulan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan masa persiapan pensiun, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu BPJS serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Penilaian prestasi kerja;
e. pelaksanaan fasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun;
f. pengumpulan bahan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
g. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBU/RKPBU), Rencana Tahunan Barang Unit/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTBU/RTPBU) dan Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;
h. pengumpulan bahan usulan penghapusan barang/ inventaris melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Besar;
i. pengumpulan bahan inventarisir dan persediaan aset;

j. pengoordinasian.....

j. pengoordinasian penyusunan laporan aset Dinas; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan program sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. perencanaan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
c. penyusunan usulan rencana kerja anggaran dari masing-masing bagian dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
d. pelaksanaan ketatausahaan keuangan yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
e. pengelolaan SPM dan SP2D;
f. pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK;
g. pelaksanaan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung-jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
h. pengelolaan kegiatan pencocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
i. pengelolaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana;
j. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja;
k. penyusunan usulan program dan kegiatan pada bidang-bidang dilingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
l. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
m. penyusunan dokumen pelaporan kinerja (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan

n. pelaksanaan.....

n. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan
Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

(1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Antar kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja Asing, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dan Sarana, Kelembagaan Pelatihan, Instruktur dan Tenaga Pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja, pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
   b. penyusunan rencana kebijakan teknis pelayanan antar kerja kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan dan penempatan tenaga kerja melalui kerjasama dengan pemberi kerja dalam pengisian lowongan kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan;
   c. penyusunan rencana kebijakan teknis peningkatan sarana kelembagaan pelatihan, pengembangan mutu kelembagaan pelatihan, peningkatan SDM instruktur dan tenaga pelatihan;
   d. penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tata cara perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja (LPTK) dan penerbitan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
   e. pelaksanaan koordinasi dengan Dinas Ketenagakerjaan Propinsi dan Kementerian Ketenagakerjaan dalam rangka usulan Aparatur Pelayanan Antar Kerja untuk mengikuti diklat Pengantar Kerja di Pusdiklat Kementerian Ketenagakerjaan;
   f. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi/dinas terkait dalam hal penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja (LPTK) dan penerbitan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
   g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standar prosedur pemberian rekomendasi pencabutan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja (LPTK) dalam hal melakukan pelanggaran;
   h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standar prosedur tata cara penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);

i. penyusunan.....

i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standar prosedur pemberian rekomendasi proposal permohonan bantuan program, kegiatan dan anggaran yang diajukan oleh kelompok masyarakat;
j. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standar prosedur tata cara pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
k. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi/ dinas terkait dalam hal penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja (LPTK) dan penerbitan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS);
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait untuk memperoleh data pengangguran;
m. pelaksanaan kerjasama penyuluhan dan informasi dengan Satuan Lembaga Pendidikan Menengah (SMK), Satuan Lembaga Pendidikan Tinggi dan Lembaga Pelatihan Kerja tentang pelayanan penempatan tenaga kerja khusus (Bursa Kerja Khusus);
n. pelaksanaan kerjasama pelatihan dan penggunaan/ pemanfaatan Balai Latihan Kerja;
o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja, penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), Lembaga Penempatan Tenaga Kerja dan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri, penggunaan Tenaga Kerja Asing di Perusahaan, peserta pelatihan kerja yang telah lulus, kerjasama kelembagaan pelatihan dan mutu instruktur dan tenaga pelatihan; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Seksi Pelayanan Antar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis dan administrasi Pelayanan Antar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja Asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Antar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Tenaga Kerja Asing mempunyai fungsi:
a. pengumpulan data dan informasi lowongan kerja pada perusahaan/pemberi kerja (perseorangan, pengusaha, badan hukum atau badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah);
b. penyebarluasan informasi kepada pencari kerja yang terdaftar tentang adanya lowongan kerja di perusahaan;
c. pelaksanaan pemetaan potensi kerawanan tingkat pencari kerja, angkatan kerja dan pengangguran;

d. pelaksanaan.....

d. pelaksanaan fasilitasi pencari kerja untuk mengetahui dan memahami gambaran tentang potensi diri dan dunia kerja untuk memilih bidang pekerjaan dan karir yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan;
e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan seleksi calon tenaga kerja sesuai dengan persyaratan jabatan yang dibutuhkan yang dilakukan bersama-sama dengan pemberi kerja;
f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyuluhan dan penyebarluasan informasi tentang pelayanan penempatan tenaga kerja khusus (Bursa Kerja Khusus) di Satuan Lembaga Pendidikan Menengah (SMK),Satuan Lembaga Pendidikan Tinggi dan Lembaga Pelatihan Kerja;
g. pengoordinasian pembuatan laporan pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja khusus dari Satuan Lembaga Pendidikan Menengah (SLPM), Satuan Lembaga Pendidikan Tinggi dan Lembaga Pelatihan Kerja yang melaksanakan Bursa Kerja Khusus;
h. pengumpulan bahan usulan Aparatur Pelayanan Antar Kerja untuk mengikuti diklat pengantar kerja di Pusdiklat Kementerian Ketenagakerjaan;
i. pengoordinasian pembuatan laporan hasil verifikasi bahan-bahan, dokumen serta peninjauan kelapangan atas permohonan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
j. pengoordinasian pembuatan laporan dalam hal terjadinya pelanggaran izin dan prosedur penempatan yang dilakukan oleh Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
k. pengoordinasian pembuatan hasil verifikasi bahan-bahan dan dokumen permohonan rekomendasi penyelenggaraan pameran kesempatan kerja (Job Fair) yang diajukan oleh perusahaan pemberi kerja yang berbadan hukum;
l. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pendaftaran dan merekrut pencari kerja/calon tenaga kerja yang berminat bekerja ke luar negeri yang dilakukan bersama-sama dengan PPTKIS yang memiliki izin;
m. pelaksanaan fasilitasi kegiatan bimbingan kepada pencari kerja/calon tenaga kerja yang berminat bekerja ke luar negeri;
n. penelitian dokumen dan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang dikeluarkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan atau IMTA Perpanjangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi Aceh terhadap Tenaga Kerja Asing yang bekerja pada perusahaan/Lembaga dalam wilayah Kabupaten;
o. penelitian jenis jabatan pekerjaan yang dilakukan oleh Tenaga Kerja Asing pada perusahaan/lembaga;
p. pengoordinasian pembuatan tanda bukti laporan keberadaan/kedatangan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);

q. penelitian.....

q. penelitian bahan dokumen permohonan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) untuk Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerjanya hanya dalam wilayah Kabupaten Aceh Besar;
r. pengoordinasian kegiatan pembuatan laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI Pendamping di perusahaan pengguna TKA secara perodik serta laporan berakhirnya penggunaan TKA; dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis dan administrasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
a. pengumpulan data calon peserta pelatihan kerja;
b. pelaksanaan rekruitmen dan seleksi calon peserta pelatihan kerja;
c. pelaksanaan fasilitasi pemagangan ke tempat usaha peserta pelatihan yang telah lulus mengikuti pelatihan kerja;
d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan seleksi dan mengumumkan hasil seleksi calon peserta dan/atau calon kelompok peserta pelatihan terapan teknologi tepat guna;
e. pelaksanaan pelatihan terapan teknologi tepat guna;
f. pelaksanaan penyebarluasan informasi pemagangan keluar negeri kepada masyarakat;
g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pendaftaran dan rekruitmen calon peserta pemagangan keluar negeri untuk diseleksi oleh Tim Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kementerian Ketenagakerjaan;
h. pelaksanaan pendampingan pelatihan pemagangan calon peserta pemagangan yang dilaksanakan di Provinsi;
i. pelaksanaan verifikasi permohonan rekomendasi proposal bantuan program, kegiatan dan anggaran kegiatan padat karya produktif dan/atau infrastruktur yang diajukan oleh kelompok masyarakat ke pihak/instansi/lembaga terkait serta ke Kementerian Ketenagakerjaan;
j. pelaksanaan rekruitmen calon Tenaga Kerja Sukarela/Tenaga Kerja Sarjana Pendamping program peningkatan dan perluasan kesempatan kerja dan Pendamping Pemberdayaan Masyarakat program pemberdayaan wirausaha tenaga kerja mandiri untuk mengikuti seleksi di Dinas Ketenagakerjaan Provinsi; dan

k. pelaksanaan.....

k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Sarana, Kelembagaan Pelatihan, Instruktur dan Tenaga Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis pemeliharaan sarana, kelembagaan pelatihan, pembinaan instruktur dan pemberdayaan tenaga pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana, Kelembagaan Pelatihan, Instruktur dan Tenaga Pelatihan mempunyai fungsi:
   a. penginventarisasian kebutuhan sarana tempat pelatihan/Balai Latihan Kerja;
   b. menyusun dan menyiapkan metodologi, standarisasi, modul dan silabus pelatihan kerja teknik;
   c. penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan untuk pelaksanaan pelatihan kerja teknik;
   d. pelaksanaan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan terhadap permohonan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan penambahan program Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
   e. pengoordinasian kegiatan pembuatan laporan hasil verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan terhadap permohonan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan penambahan program Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
   f. pemrosesan surat keputusan tentang izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta atau membuat rekomendasi penerbitan Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dalam hal izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   g. pemrosesan surat keputusan tentang izin penambahan program Lembaga Pelatihan Kerja Swasta atau membuat rekomendasi penerbitan Izin Penambahan Program Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dalam hal izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Besar;
   h. penelitian dokumen permohonan perubahan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
   i. pemrosesan surat keputusan tentang perubahan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta atau membuat rekomendasi penerbitan perubahan Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dalam hal perubahan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Aceh Besar;
   j. pemrosesan surat rekomendasi pencabutan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja (LPTK) dalam hal melakukan pelanggaran;

k. pengoordinasian.....

k. pengoordinasian kegiatan pembentukan Tim Verifikasi terhadap permohonan tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan melakukan verifikasi dokumen dan verifikasi lapangan terhadap permohonan tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
l. pengoordinasian pembuatan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan, tanda bukti lapor penambahan program Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
m. pengoordinasian kegiatan pembuatan surat keputusan tentang pemberian sanksi administratif kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang melakukan pelanggaran izin;
n. pengumpulan data Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan yang beroperasi dalam wilayah kabupaten;
o. pengoordinasian pembuatan surat rekomendasi proposal permohonan bantuan program, kegiatan dan anggaran yang diajukan oleh kelompok masyarakat;
p. pelaksanaan verifikasi permohonan rekomendasi proposal bantuan peralatan pelatihan kerja yang diajukan oleh Lembaga Pelatihan Kerja Swasta ke pihak/instansi/lembaga terkait serta ke Kementerian Ketenagakerjaan; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 13

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Pengupahan, Persyaratan Kerja, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kebijakan teknis pendataan serta analisa data sinergitas dan sarana hubungan industrial di perusahaan dan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);

b. penyusunan.....

b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standar prosedur draft penetapan upah minimum kabupaten apabila diperlukan sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan;
c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standar prosedur tata cara pendaftaran kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan jaminan sosial kesehatan bagi pekerja di dalam hubungan kerja;
d. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholder tentang pembentukan Lembaga Kerjasama Tripartit di kabupaten;
e. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten tentang pembentukan Dewan Pengupahan Kabupaten;
f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan tentang jaminan sosial ketenagakerjaan dan bagi pekerja;
g. pelaksanaan koordinasi dengan pengawas ketenagakerjaan dalam hal adanya laporan kecelakaan kerja dan terjadinya penyakit akibat kerja;
h. pelaksanaan koordinasi dengan pengawas ketenagakerjaan tentang laporan pelanggaran hak dan kewajiban oleh pengusaha dan/ atau pekerja; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Pengupahan, Persyaratan Kerja, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi dan administratif Pengupahan, Persyaratan Kerja, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengupahan, Persyaratan Kerja, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan pembuatan tanda bukti pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
b. pelaksanaan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL), yaitu standar kebutuhan seorang pekerja/buruh lajang;
c. penyusunan draft penetapan upah minimum kabupaten apabila diperlukan sesuai dengan kondisi ketenagakerjaan;
d. penyusunan fasilitasi kegiatan sosialisasi pemberlakuan penetapan Upah Minimum Propinsi setiap tahun;
e. penginventarisasian data perusahaan yang menerapkan dan yang tidak menerapkan upah minimum propinsi, perjanjian kerja waktu tertentu dan Perjanjian Kerja Harian Lepas yang diajukan oleh pengusaha;

f. pengoordinasian.....

f. pengoordinasian kegiatan pembuatan Surat Keputusan tentang pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang diajukan oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
g. penginventarisasian data perusahaan yang telah membuat Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
h. pengoordinasian kegiatan pembuatan bukti pelaporan dan perubahan pelaporan jenis pekerjaan penunjang yang diajukan oleh perusahaan pemberi pekerjaan pemborongan;
i. pelaksanaan verifikasi permohonan rekomendasi pengurusan izin usaha perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
j. pengoordinasian kegiatan pembuatan surat rekomendasi pengurusan izin usaha perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
k. pelaksanaan sosialisasi pembentukan koperasi karyawan dan fasilitas kesejahteraan pekerja di perusahaan;
l. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis kepada pekerja dan pengusaha;
m. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan sosialisasi pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
n. pelaksanaan kegiatan bimbingan kepada pengusaha tentang pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit dan tripartit di perusahaan;
o. penginventarisasian data pekerja diluar hubungan kerja yang menjadi peserta dan yang belum/tidak menjadi peserta program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Jaminan Sosial Kesehatan;
p. pengoordinasian kegiatan pembuatan surat teguran kepada BPJS ketenagakerjaan dalam hal terbukti adanya ketidakpuasan pelayanan BPJS terhadap pemberi kerja atau pekerja, yang dilakukan bersama-sama dengan pengawas ketenagakerjaan; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi dan administratif kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
a. penginventarisasian data serikat pekerja/serikat buruh, federasi serikat pekerja/federasi serikat buruh dan konfederasi serikat pekerja/ konfederasi serikat buruh yang telah terbentuk baik didalam perusahaan maupun diluar perusahaan;

b. pelaksanaan.....

b. pelaksanaan penelitian berkas bahan pemberitahuan dan permohonan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, federasi serikat pekerja/ federasi serikat buruh dan konfederasi serikat pekerja/konfederasi serikat buruh;
c. pengumpulan data dan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh yang telah memiliki nomor bukti pencatatan;
d. pengumpulan data Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan;
e. pengoordinasian pembuatan laporan kegiatan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan secara periodik;
f. pengumpulan bahan usulan pembentukan Lembaga Kerjasama Tripartit di kabupaten;
g. penyusunan draft usulan pembentukan dewan pengupahan, pengangkatan, penggantian dan pemberhentian anggota Dewan Pengupahan Kabupaten;
h. penyusunan draft usulan pembentukan kelembagaan hubungan industrial di Kabupaten melalui forum lembaga kerjasama tripartit Kabupaten;
i. pengumpulan bahan sosialisasi pembentukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh di perusahaan dan pembentukan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit di perusahaan;
j. pengumpulan bahan petunjuk teknis pelaksanaan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh di dalam perusahaan dan diluar perusahaan;
k. pengumpulan bahan sosialisasi peran serta, jejaring informasi, kerjasama dan kemitraan instansi ketenagakerjaan kabupaten dengan dinas dan/atau badan penyelenggara jaminan sosial; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
a. pengklasifikasian jenis perselisihan hubungan industrial yang diajukan oleh pengusaha atau pekerja atau serikat pekerja/serikat buruh yang meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja atau perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan;

b. pelaksanaan.....

b. pelaksanaan pencatatan perselisihan hubungan industrial dalam hal berkas bahan permohonan penyelesaian perselisihan hubungan industrial telah memenuhi persyaratan;
c. pelaksanaan bimbingan para pihak yang berselisih (pengusaha dan pekerja/serikat pekerja/serikat buruh);
d. pengoordinasian kegiatan pembuatan surat pelimpahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial kepada Mediator;
e. pelaksanaan pencatatan permohonan penyelesaian perundingan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama yang gagal dan tidak selesai pada waktunya antara pengusaha dengan serikat pekerja di perusahaan;
f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyelesaian perundingan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama yang gagal dan tidak selesai pada waktunya antara pengusaha dengan serikat pekerja di perusahaan;
g. penelitian berkas bahan-bahan pemberitahuan akan adanya pemogokan kerja oleh para pekerja atau serikat pekerja/serikat buruh;
h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan upaya pencegahan dini dan penanganan pemogokan kerja dan penutupan perusahaan;
i. pengumpulan bahan usualan SDM Aparatur ketenagakerjaan untuk diusulkan mengikuti Diklat Mediator Hubungan Industrial;
j. penyusunan Norma, Standar, Kriteria dan Prosedur urusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
k. pelaksanaan survey tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini keresahan pekerja/ buruh di perusahaan;
l. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan tentang tata cara pencegahan perselisihan hubungan industrial di perusahaan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama antara perusahaan dengan serikat pekerja/serikat buruh yang mengalami kegagalan dan tidak tercapai kesepakatan, pemogokan kerja dan akibat hukum dari pemogokan kerja yang tidak sah serta penutupan perusahaan oleh pengusaha, sanksi-sanksi terhadap pengusaha yang tidak mentaati peraturan dan ketentuan ketenagakerjaan di perusahaan dan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
m. pelaksanaan bimbingan pegawai pengawas ketenagakerjaan dalam rangka pemeriksaan penerapan dan/atau pelanggaran norma hukum ketenagakerjaan di perusahaan; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf.....

Paragraf 5

Bidang Ketransmigrasian

Pasal 17

(1) Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya kawasan transmigrasi, pengarahan dan penempatan transmigrasi serta pemberdayaan dan pembinaan transmigrasi lokal dan regional sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketransmigrasian mempunyai fungsi:
   a. pengoordinasian penetapan lokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
   b. penyusunan rencana kebijakan teknis pengembangan kawasan transmigrasi;
   c. penyusunan rencana kebijakan teknis survey pengembangan kawasan transmigrasi;
   d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standar prosedur operasional perencanaan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat di kawasan transmigrasi;
   e. pengoordinasian dengan Dinas Kehutanan Provinsi mengenai kebebasan lahan dari kawasan hutan lindung dan lainnya;
   f. pengoordinasian dengan Dinas Pertanahan tentang keadaan lahan dan pendaftaran tanah untuk pengusulan HPL (Hak Pengelolaan Lahan) dan SHM (Sertifikat Hak Milik) kawasan yang diusulan Program Transmigrasi;
   g. pengoordinasian dengan BAPPEDA mengenai RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah);
   h. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar daerah dalam penataan persebaran penduduk; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan sumber daya kawasan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan fasilitasi pertemuan dengan masyarakat tentang program ketransmigrasian kepada masyarakat;
   b. pelaksanaan identifikasi ke daerah yang berpotensi untuk pengembangan kawasan transmigrasi;
   c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pertemuan dengan tokoh masyarakat setempat mengenai rencana pengembangan kawasan transmigrasi;

d. pelaksanaan.....

d. pelaksanaan identifikasi keadaan topografi, jenis tanah, kedalaman sumber air berupa air untuk konsumsi dan air untuk usaha pertanian;
e. pelaksanaan fasilitasi rapat dengan masyarakat yang mengusulkan pengembangan kawasan transmigrasi untuk proses legalitas tanah;
f. penyusunan berita acara penyerahan tanah dari masyarakat untuk pembangunan kawasan transmigrasi bila bukan tanah bebas;
g. penyusunan RTSPT (Rencana Tata Ruang Satuan Permukiman Transmigrasi);
h. pengelolaan kegiatan pengurusan Hak Pengelolaan Lahan (HPL); dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Seksi Pengarahan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengarahan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan operasional pengawalan dan pelayanan penampungan transmigran;
b. pengumpulan bahan pelaksanaan pengarahan dan penempatan transmigrasi;
c. pengolahan data pengarahan dan penempatan transmigrasi;
d. pelaksanaan sosialisasi dan advokasi keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan lingkungan;
e. pelaksanaan inventarisasi dan analisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan lingkungan;
f. pelaksanaan penetapan sasaran prioritas pengarahan dan penataan persebaran penduduk;
g. pelaksanaan pengembangan partisipasi masyarakat dalam ketransmigrasian;
h. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar daerah dalam penataan persebaran penduduk; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Transmigrasi Lokal dan Regional mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan dan pembinaan Transmigrasi lokal dan regional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk.....

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Transmigrasi Lokal dan Regional mempunyai fungsi:
   a. pengumpulan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat transmigrasi lokal dan regional;
   b. pelaksanaan perencanaan pemberdayaan dan pembinaan masyarakat di kawasan transmigrasi;
   c. pelaksanaan kerjasama pembinaan keterampilan berusaha bagi calon transmigran;
   d. pemantauan, evaluasi dan pengendalian dalam pemberdayaan dan pembinaan;
   e. pelaksanaan bimbingan, sosialisasi dan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia di permukiman transmigrasi;
   f. pelaksanaan operasional membangun jaring dengan Instansi terkait untuk peningkatan kemampuan sumber daya manusia; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V.....

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Eselon Jabatan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
   a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
   b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
   c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b; dan
   d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 25

(1) Dalam hal Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

(4) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII.....

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan strukutral dan jabatan pelaksana diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 22 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Aceh Besar (Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2011 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabi'ul Akhir 1438 H

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

Diundangkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabi'ul Akhir 1438 H

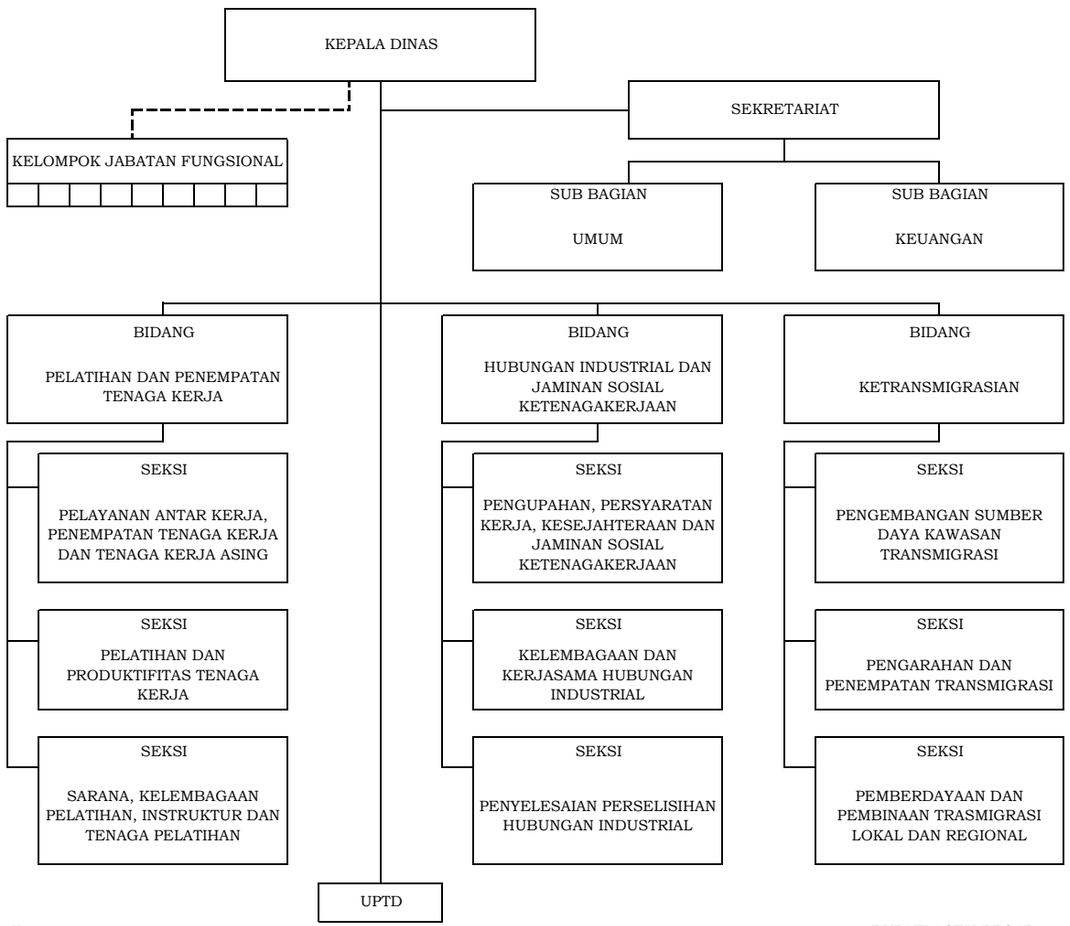
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR,

ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR
TAHUN 2017 NOMOR 17

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 17 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN ACEH BESAR

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN ACEH BESAR



Keterangan :
1. _____ : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis pembinaan

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH