



BUPATI EMPAT LAWANG

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG NOMOR 40 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Dinas Daerah Kabupaten Empat Lawang, perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Empat Lawang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu, ditetapkan dengan Peraturan Penjabat Bupati Empat Lawang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Dinas Daerah Kabupaten Empat Lawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Empat Lawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang;
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Empat Lawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Empat Lawang;
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Empat Lawang;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan Hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung tugas pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1). Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah Kabupaten di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

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

Bagian kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten di Bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan azas otonomi dan tugas perbantuan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 3 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan Pemerintah dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan pokok dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas Tanaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

1. Kepala dinas
2. Sekretariat membawahi :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Penempatan dan Pelatihan membawahi:
 - a) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
 - b) Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktifitas.
4. Bidang Transmigrasi membawahi:
 - a) Seksi Pengerahan dan Pembinaan;
 - b) Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
5. Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja membawahi:
 - a) Seksi Pengawasan
 - b) Seksi Perlindungan

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah untuk melaksanakan pembinaan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi.

- a. menyusun kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. menyusun rencana program pelayanan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan dan rumah tangga, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- e. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan, menyampaikan pelaksanaan tugas kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. pelaksanaan teknis kegiatan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan kepegawaian, administrasi kepegawaian, keuangan urusan rumah tangga, perlengkapan, pelayanan teknis dan administrasi kepada semua urusan dan unit kerja di lingkungan dinas.

Pasal 8

Dalam Melaksanakan sebagaimana dimaksud pasal 7 Sekretaris mempunyai tugas :

- a. merencanakan Operasional kegiatan Sekretariat baik secara Bulanan tahunan maupun insidentil;
- b. menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas bagian sekretariat;
- c. melaporkan kegiatan sekretariat baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- d. memberikan petunjuk dan pembinaan Organisasi tata laksana, pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan dan admintrasi surat-menyurat, administrasi kepegawaian, keuangan pada Dinas Tenaga Kerja Trasmigrasi;
- e. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;
- f. menghimpun perundangan-undangan dan juklaknya yang berkaitan dengan tugas bagian kesekretariatan;
- g. melakukan pembinaan Evaluasi dan penilaian terhadap bawahan;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Trasmigrasi.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara bulanan, triwulan maupun Insidentil;
- b. menghimpun dan menyusun Peraturan Perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan koordinasi kepada Sub Bagian lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membuat laporan Bulanan secara tertulis maupun insidentil melalui Sekretaris;
- e. melaksanakan, memeriksa dan menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan, surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan serta menghimpun program kerja masing-masing Bidang;
- f. membuat laporan hasil pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna selanjutnya menghimpun saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan unsur administrasi kepegawaian dan menyediakan data kepegawaian;

- h. menghimpun perundang-undangan dan juklaknya yang berkaitan dengan tugas dan menyusun juklaknya;
- i. melakukan evaluasi, pembinaan dan Pelatihan terhadap bawahan;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas ;

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik secara bulanan tahunan, maupun insidentil;
- b. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan mengkoordinasi program dinas;
- c. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan koordinasi kepada Sub Bagian lainnya pada bagian Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membuat laporan bulanan secara tertulis maupun insidentil melalui Sekretaris;
- f. memeriksa dan menyampaikan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana, pengolahan surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan serta menghimpun program kerja masing-masing bidang;
- g. menghimpun dan menyusun perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan menyusun juklaknya;
- h. melakukan evaluasi, pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- i. membuat laporan hasil pekerjaan Sub Bagian Keuangan guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan dan Pelatihan

Pasal 11

Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas teknis operasional dibidang penempatan dan pelatihan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pasal 11 Bidang Penempatan dan

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Penempatan dan Pelatihan baik secara bulanan tahunan maupun insidental;
- b. memberikan perlindungan Ketenagakerjaan;
- c. menyelesaikan perselisihan ketenagakerjaan;
- d. menyusun dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
- e. melaksanakan penyusunan program pelatihan bagi tenaga kerja serta membimbing para pencari kerja agar tercapai produktivitas hasil kerja;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan ketenagakerjaan pada suatu tempat kerja sehingga tenaga kerja terlindung dari pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan Evaluasi, pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- h. mengatur dan menyusun petunjuk dan pembinaan informasi dan bursa kerja usaha mandiri dan sektor informal, penempatan tenaga kerja serta teknologi tepat guna dan perluasan kerja, dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan kegiatan tenaga kerja baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran kepada atasan.

Pasal 13

- * Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan perluasan kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan terhadap para pencari kerja;
 - c. menyusun petunjuk dan pembinaan informasi dan bursa kerja, usaha mandiri dan sektor informal, penempatan tenaga kerja serta teknologi tepat guna dan perluasan kerja;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya;
 - e. membuat laporan kegiatan dan memberikan saran dan usul kepada atasan;
 - f. melakukan evaluasi pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
 - g. memeriksa dan menyiapkan surat persetujuan pengarahannya antar kerja dan antar dinas, pemberian tenaga kerja asing, pendirian perwakilan daerah perusahaan jasa tenaga kerja dan melaksanakan pemberian rekomendasi rekrut calon TKI;
 - h. menyusun perumusan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - i. penyusunan dan menyiapkan bahan serta rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan, pengawas norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja khususnya tenaga kerja wanita orang muda;

- j. menghimpun dan menyusun perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan menyusun juklak;
- k. melaksanakan Evaluasi, pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Kepala Seksi Pelatihan, Pemagangan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja kegiatan;
- b. melakukan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran norma kerja, tenaga kerja wanita orang muda, keselamatan kerja, kesehatan kerja dan penggunaan tenaga kerja asing dan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- c. menyusun dan menghimpun peraturan perundang-undangan dan juklaknya;
- d. menyusun kebijakan teknis operasional bidang pelatihan perlindungan dan pengawasan;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melakukan evaluasi, pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- g. menginvestigasikan kelembagaan pelatihan yang mencakup perizinan jumlah klarifikasi, sosialisasi, fasilitasi, pelatihan, kurikulum silabus program pelatihan dan sertifikasi serta akreditasi lembaga pelatihan;
- h. pelaksanaan menginventarisasi pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan lembaga industrial dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan Undang-undang nomor 22 tahun 1957 dan Undang-undang nomor 12 tahun 1964.

Bagian Keempat

Bidang transmigrasi

Pasal 15

Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang transmigrasi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pasal 15 bidang transmigrasi mempunyai tugas :

- a. penyusunan program kegiatan;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang transmigrasi;
- c. pelayanan penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang transmigrasi;

- d. pelayanan teknis operasional dibidang transmigrasi;
- e. melakukan Evaluasi, pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- f. memberikan saran dan pembinaan kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan atasan dan tugas pembantuan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

Kepala Seksi Pengarahan dan pembinaan mempunyai tugas yaitu :

- a. menyusun program kegiatan;
- b. penyampaian bahan penyuluhan terhadap calon transmigrasi, pendaftaran, seleksi pemantauan kelayakan lokasi pelaksanaan penempatan dan pembekalan;
- c. melaksanakan hubungan kerja dengan satuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- d. membimbing penyusunan spesifikasi teknis bangunan dan sarana fasilitas umum dan sarana air bersih, serta pemeliharannya;
- e. memantau dan menyiapkan bahan Evaluasi pelaksanaan pembangunan Fasilitas umum dan sarana air bersih (SAB) serta;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang perlu kita ambil dalam pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun dan menyusun perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan menyusun juklaknya;
- h. melakukan Evaluasi, Pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Kepala seksi pengembangan kawasan transmigrasi mempunyai tugas yaitu :

- a. penyusunan program kegiatan;
- b. pengurusan pencadangan areal dan perluasan kawasan hutan;
- c. penyiapan bahan penyelesaian status tanah, dan spesifikasi lokasi pemukiman transmigrasi;
- d. penyiapan bahan pengukuran data keliling dan perlengkapan lingkungan lahan transmigrasi;

- e. penyiapan bahan perencanaan teknis mulai satuan pemukiman (PTMSP) rencana tata ruang daerah (RTRD) rencana teknis jalan (RTJ) dan rencana teknis satuan pemukiman desa (RTSPD);
- f. menyampaikan bahan pengukuran batas keliling dan perlengkapan lingkunagan lahan transmigrasi;
- g. menghimpun dan menyusun perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan menyusun juklaknya;
- h. melakukan Evaluasi, Pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kelima

Bidang pengawasan dan Perlindungan Tenaga kerja

Pasal 19

Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan Operasional kegiatan bidang pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan baik secara bulanan,tahunan maupun insidental;
- b. membagi tugas-tugas kepada kasi-kasi bidang pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- c. memzzberikan petunjuk kepada kasi-kasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas bidang pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan;
- d. menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undanganbeserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan;
- e. memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas-tugas dinas sehari-hari;
- f. mengevaluasi tugas bawahan selanjutnya memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar pekerjaan (DP.3);
- g. melaporkan kegiatan bidang pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan baik yang telah maupun yang belum melaksanakan guna selanjutnya memberikan sara / usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- h. menghimpun bahan laporan dari seksi-seksi bawahannya yang selanjutnya menyusun laporan kepada Kepala Dinas baik secara bulanan, triwulan maupun tahunan melalui Sekretaris;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan ketenagakerjaan pada suatu tempat kerja sehingga tenaga kerja terlindung dari pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas :

- a. membuat laporan hasil pekerjaan Seksi Pengawasan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas seksi terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- c. merencanakan kegiatan di bidang seksi pengawasan pekerja baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- d. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas seksi pengawasan dan kesejahteraan pekerja;
- e. melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada bidang perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilaian pekerjaan (DP.3);
- g. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi pekerja;
- h. memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan yang selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- i. membuat laporan secara bulanan maupun insidental melalui Kepala Perlindungan dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- j. memeriksa dan menyiapkan bahan tentang pengawasan upah minimum regional (UMR), pelaksanaan tunjangan kesejahteraan tenaga kerja; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Seksi Perlindungan mempunyai tugas:

- a. membuat laporan hasil pekerjaan Sseksi Perlindungan guna selanjutnya memberikan saran atau usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan supaya tugas-tugas seksi terbagi habis dan terlaksana dengan baik;
- c. merencanakan Kegiatan bidang seksi perlindungan pekerja baik secara bulanan, tahunan, maupun insidental;

- d. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksana (juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas seksi perlindungan pekerja;
- e. melaksanakan koordinasi pada seksi lainnya pada Bidang Pengawasan dan Perlindungan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan nilai kepada bawahan setiap akhir tahun yang dicantumkan dalam daftar penilaian pekerjaan (DP3);
- g. memberikan petunjuk pembuatan konsep naskah dinas dan surat-surat biasa yang berhubungan dengan tugas seksi;
- h. memeriksa dan meneliti konsep naskah dinas dan surat-surat biasa dari bawahan dan selanjutnya siap untuk diketik dan membubuhkan paraf pada hasil ketikan;
- i. membuat laporan secara bulanan, maupun insidental melalui kepala perlindungan;
- j. memeriksa dan menyiapkan bahan tentang pengawasan upah minimum regional (UMR), pelaksanaan tunjangan kesejahteraan tenaga kerja; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas diwilayah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi.

Pasal 24

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk setelah memiliki kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung Pemerintahan Kabupaten.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 25 peraturan ini terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 13 - 11 - 2008

BUPATI EMPAT LAWANG,

H. BUDI ANTONI ALJUFRI

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 14 - 11 - 2008

Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG,



NADJAMUDDIN ZAHEIR

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2008 NOMOR 40