

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya Tahun 2017 disusun secara lengkap dengan maksud sebagai salah satu wujud transparansi dan akuntabilitas, sebagaimana diamanatkan dalam tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance). Sedangkan tujuan dari penyusunan laporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, hasil operasi, dan perubahan ekuitas yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

a. **Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran tahun 2017 dan 2016 dengan realisasinya yang mencakup unsur-unsur pendapatan dan belanja. Target dan Realisasi Pendapatan pada Tahun Anggaran 2017 adalah sebesar **Rp.0,00** dan Realisasi belanja pada tahun anggaran 2017 adalah sebesar **Rp.5.991.042.003,24** atau mencapai **92,00%** dari pagu anggaran **Rp.6.511.972.742,29**. Pada Tahun 2016 Realisasi Belanja sebesar **Rp.0,00**.

b. **Laporan Neraca**

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan tahun 2017 mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal pelaporan. Jumlah aset per 31 Desember 2017 adalah sebesar **Rp.66.613.363,00** yang terdiri dari Aset Lancar sebesar **Rp.2.245.380,00** dan Aset Tetap sebesar **Rp.64.367.983,00,00**. Jumlah kewajiban per 31 Desember 2017 adalah sebesar **Rp.5.991.042.003,24,00** yang merupakan kewajiban untuk dikonsolidasikan.

c. **Laporan Operasional**

Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menggambarkan seluruh kegiatan operasional keuangan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya. Target dan Jumlah Pendapatan LO per 31 Desember 2017 adalah sebesar **Rp.0,00** dan Beban sebesar **Rp.5.924.428.640,24**.

d. **Laporan Perubahan Ekuitas**

Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menggambarkan perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi ekuitas dan ekuitas akhir. Jumlah Ekuitas per 31 Desember 2017 adalah sebesar **Rp.66.613.363,00**

e. **Catatan Atas Laporan Keuangan**

Catatan atas laporan keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK menyajikan informasi penjelasan tentang pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai, antara lain mengenai dasar penyusunan laporan keuangan, kebijakan akuntansi, kejadian penting lainnya dan informasi tambahan yang diperlukan.

Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran, pendapatan dan belanja diakui berdasarkan basis kas yaitu pada saat kas diterima atau dikeluarkan oleh dan dari kas daerah.

Dalam penyajian neraca, aset, kewajiban, ekuitas dana diakui aset dan timbulnya kewajiban tanpa memperhatikan saat kas diterima atau dikeluarkan oleh dan dari kas daerah.

1.2 Landasan Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- d. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 08 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
- e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
- p. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 07 Tahun 2014 tanggal 15 Agustus 2014 Tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Murung Raya

- r. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- s. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 17 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
- t. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 18 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual
- u. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintahan Daerah
- v. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Nomor 1 Tahun 2015

1.3 **Sistematika Penulisan Catatan Atas Laporan Keuangan**

- Catatan Atas Laporan Keuangan menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos Laporan Keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai antara lain :
- a. Menyajikan informasi tentang pencapaian target yang ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target
 - b. Menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan
 - c. Menyajikan informasi tentang dasar laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya
 - d. Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual, dan pos-pos pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas
 - e. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembaran muka laporan keuangan

BAB II
IKHTISAR PENCAPAIAN TARGET KINERJA KEUANGAN

2.1 **Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah**

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya pada Tahun Anggaran 2017 mendapat Anggaran Pendapatan dan Belanja sebesar **Rp.6.511.972.742,29** yang terdiri dari :

No.	Uraian	Anggaran
1	Pendapatan Asli Daerah	
	- Pendapatan Retribusi Daerah - LRA	-
	- Lain-lain PAD Yang Sah - LRA	-
2	Belanja Operasi	
	- Belanja Pegawai	3.104.252.742,29
	- Belanja Barang dan Jasa	2.172.220.000,00
	- Belanja Hibah	100.000.000,00
3	Belanja Modal	
	- Belanja Peralatan dan Mesin	954.000.000,00
	- Belanja Gedung dan Bangunan	40.000.000,00
	- Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	141.500.000,00
	JUMLAH	6.511.972.742,29

Realisasi pencapaian target kinerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya selama Tahun 2017 dapat dirinci sebagai berikut :

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2017 dan 2016

No.	Uraian	Anggaran	Realisasi	Rasio
1	Pendapatan Asli Daerah			
	- Pendapatan Retribusi Daerah - LRA	-	-	-
	- Lain-lain PAD Yang Sah - LRA	-	-	-
2	Belanja Operasi			
	- Belanja Pegawai	3.104.252.742,29	2.665.862.854,00	85,88
	- Belanja Barang dan Jasa	2.172.220.000,00	2.121.808.149,24	97,68
	- Belanja Hibah	100.000.000,00	99.600.000,00	99,60
3	Belanja Modal			
	- Belanja Peralatan dan Mesin	954.000.000,00	923.521.000,00	96,81
	- Belanja Gedung dan Bangunan	40.000.000,00	39.450.000,00	98,63
	- Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	141.500.000,00	140.800.000,00	99,51
	JUMLAH	6.511.972.742,29	5.991.042.003,24	92,00

2.2 Hambatan dan Kendala

Secara umum dalam pencapaian target realisasi belanja yang tidak optimal pada setiap program kegiatan, tidak terlepas dari hambatan atau pun kendala. Namun secara keseluruhan hambatan ataupun kendala tersebut dapat diatasi berkat kerjasama dan koordinasi yang baik antar berbagai pihak.

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI

3.1 Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan Keuangan Daerah

Entitas Pelaporan merupakan unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan, Entitas Pelaporan dari laporan keuangan daerah ini adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya. Entitas Akuntansi adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) sebagai pengguna anggaran/pengguna barang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada Entitas Pelaporan dalam hal ini adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya.

3.2 Basis Akuntansi Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah *basis akrual*, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas yang artinya pengakuan dan pencatatan dilakukan pada saat terjadinya transaksi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Sedangkan untuk pendapatan dan belanja basis akuntansi yang digunakan adalah *basis kas* yang artinya pengakuan dan pencatatan dilakukan pada saat kas diterima atau dibayar.

3.3 Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yaitu basis akrual, untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban dan ekuitas. Dalam hal peraturan perundangan mewajibkan disajikannya laporan keuangan basis akrual, maka entitas wajib menyajikan demikian.

Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan.

Dalam hal anggaran disusun dan didasarkan basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan; serta belanja, dan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

3.3.1 Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah

3.3.2 Beban

Beban adalah penurunan masa manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban

3.3.3 Aset

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/ atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset diklasifikasikan menjadi Aset Lancar, Aset Tetap dan Aset Tetap Lainnya. Pengukuran dan penilaian adalah sebagai berikut :

1. Aset Lancar

Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Aset Tetap

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap diukur dengan biaya perolehan.

Aset Tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, konstruksi dalam pengerjaan dan Akumulasi Penyusutan.

3. Aset Tetap Lainnya

Mencakup Aset Tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Aset Tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Aset yang termasuk dalam kategori Aset Tetap Lainnya antara lain koleksi perpustakaan (buku dan non buku), barang bercorak kesenian/budayaan, hewan, ikan dan tanaman.

3.3.4 Kewajiban

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintahan daerah. Kewajiban dapat diklasifikasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaian yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP berbasis akrual nomor 09 tentang Kewajiban antara lain :

1. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

2. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayarkan dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

3.3.5 Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah

3.4 Basis Pengukuran Yang Mendasari Penyusunan Laporan Keuangan

Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 dan telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dan selanjutnya Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya juga telah menyusun dan menetapkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Murung Raya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual, Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 18 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual.

Terkait dengan Peraturan tersebut maka dalam penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2016 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi telah mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Bupati Murung Raya tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Murung Raya, namun ada beberapa hal yang perlu dijelaskan antara lain:

1. Pengakuan

Pengakuan Aset diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal.

Persediaan dicatat dengan menggunakan pendekatan aset. Artinya adalah pada waktu persediaan diterima, maka pada saat itu dilakukan pencatatan awal persediaan sebagai akun neraca. Beban persediaan diakui sejumlah pemakaian persediaan yang dilakukan. Jumlah Persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (Stock Opname) pada akhir periode dan dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan.

Kewajiban diakui pada saat kewajiban untuk mengeluarkan sumber daya ekonomi dimasa depan timbul.

2. Kapitalisasi

Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya telah menetapkan batasan kapitalisasi aset dalam penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2017, yang tertuang dalam Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrua

3. Penyusutan

Untuk penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2017 Pemerintah Daerah telah menerapkan penyusutan aset dimana metode yang digunakan adalah metode garis lurus dan telah dituangkan dalam Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Daerah.

BAB V

PENJELASAN ATAS INFORMASI-INFORMASI NON KEUANGAN

5.1 Gambaran Umum

5.1.1 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dilingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi . Untuk melaksanakan tugas pokok, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

I. KepalaDinas

KepalaDinasTenagaKerjadanTransmigrasi, melaksanakan tugas:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. Perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
3. Pelaksanaan kesekretariatan dinas;
4. Penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja;
5. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
6. Pelaksanaan pembinaan kebijaksanaan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dan UPTD;
7. Pelaksanaan pembinaan fasilitasi bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
8. Pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, Informasi ketenagakerjaan, pemeriksaan kepatuhan dan pengujian kepatuhan norma ketenagakerjaan dan ketransmigrasian kepada perusahaan dan pekerja;
9. Penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan Antar Kerja Lintas Daerah, penerbitan rekomendasi Izin LPTKS, pengelolaan Informasi Pasar Kerja, perlindungan TKI, pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA;

10. Pelaksanaan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan Perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan, dan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
11. Pelaksanaan kepesertaan BPJS dan jaminan sosial tenaga kerja;
12. Pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
13. Pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
14. Pelaksanaan penegakkan hukum ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
15. Pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis kompetensi dan produktivitas;
16. Pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

II. Sekretariat

Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya, melaksanakan tugas:

1. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, dan keuangan dinas;
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
3. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
4. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
5. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
7. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan alat tulis kantor pakai habis;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
13. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;

15. Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
17. Mengkoordinasikan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
18. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
19. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
20. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akunabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
21. Mengkoordinasikan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
22. Mengkoordinasikan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website;
23. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
24. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
25. Mengkoordinasikan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Monitoring dan Evaluasi e-monev, Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah (LKPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut:

a. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan, melaksanakan tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan prioritas;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Merencanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan;
7. Merencanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) keuangan;
8. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan penyusunan penerimaan, pengadministrasian penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
9. Merencanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
10. Merencanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
11. Merencanakan perhitungan anggaran;
12. Merencanakan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
13. Merencanakan penyusunan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
14. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
15. Menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah;
16. Melaksanakan laporan Keuangan setiap bulan, triwulan dan semester;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kesekretariatan.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Merencanakan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
7. Merencanakan penyelenggaraan urusan surat menyurat, naskah dinas, perpustakaan dan kearsipan;
8. Merencanakan penyelenggaraan penataan lingkungan kantor;
9. Merencanakan penyelenggaraan urusan perlengkapan rumah tangga;
10. Merencanakan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
11. Merencanakan penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
12. Merencanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
13. Merencanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
14. Merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SIP);
15. Merencanakan pengelolaan pengaduan masyarakat bidang ketenagakerjaan dan transmigrasian;
16. Merencanakan penyelenggaraan urusan pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
17. Merencanakan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
18. Merencanakan pengelolaan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
19. Merencanakan kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
20. Merencanakan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah;
21. Merencanakan pengamanan dokumen dan barang milik daerah;
22. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

I. Bidang-bidang

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, melaksanakan Tugas:

1. Merencanakan Operasional Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
2. Memverifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah kabupaten;
3. Mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB);
4. Mengkoordinasikan penataan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB), organisasi pengusaha dan perusahaan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di Perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
6. Mengkoordinasikan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
7. Mengkoordinasikan pemberian fasilitasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
8. Mengkoordinasikan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
9. Mengkoordinasikan pembinaan dan arahan terhadap penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
10. Mengkoordinasikan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
11. Mengkoordinasikan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
12. Mengkoordinasikan dengan pengawas ketenagakerjaan secara khusus terhadap penggunaan peralatan, pemeriksaan dan pengujian (riksauji), Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3), penggunaan bahan kimia serta bahan berbahaya lainnya;
13. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka penegakan/penindakan hukum (low emforcement) di bidang ketenagakerjaan dan dengan Pengawas Ketenagakerjaan dan PPNS Ketenagakerjaan baik di tingkat provinsi maupun pusat;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi sebagai berikut :

a. Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, melaksanakan tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan dan Jamsostek baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Mengevaluasi penilaian kinerja para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Merencanakan bahan pedoman dan petunjuk teknis penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
7. Merencanakan penetapan struktur, skala upah, dan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
8. Melaksanakan pembinaan mengenai upah Tenaga Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja bagi Pengusaha/Pengurus Perusahaan, Tenaga Kerja dan Anggota Asosiasi;
9. Merencanakan bahan petunjuk teknis sosialisasi kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan pengupahan;
10. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi data kecelakaan kerja dan pelaksanaan fisik kecelakaan;
11. Merencanakan melaksanakan survey kebutuhan hidup layak (KHL);
12. Merencanakan monitoring dan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan pengupahan;

13. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
14. Merencanakan penyusunan bahan pedoman pemberian BPJS Ketenagakerjaan Award dan BPJS Kesehatan Award;
15. Merencanakan penyusun petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup layak (KHL), indeks harga konsumen dan harga bahan pokok;
16. Merencanakan bahan menyelenggarakan, sidang-sidang Dewan Pengupahan Kabupaten dalam rangka penetapan upah minimum;
17. Merencanakan pelaksanaan pembinaan pengupahan dan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
18. Merencanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi serta memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, melaksanakan tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi dan Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Merencanakan penyusunan bahan pembinaan hubungan industrial secara tripartit dan bipartit;
7. Merencanakan koordinasi Serikat Pekerja dan Serikat Buruh dan (Apindo);
8. Merencanakan koordinasi dengan unsur pengusaha/organisasi pengusaha;
9. Merencanakan penataan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB), Organisasi pengusaha dan perusahaan;
10. Merencanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja dan Serikat Buruh ;
11. Merencanakan pemberian penghargaan Bipartit Award;
12. Merencanakan kerjasama dengan Serikat Pekerja, Buruh dan organisasi pengusaha atau perusahaan;
13. Merencanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
14. Merencanakan pelaksanaan pendidikan hubungan industrial;
15. Merencanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan Industrial;
16. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
17. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

c. Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, melaksanakan tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan

- Persyaratan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 5. Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 7. Merencanakan pemberian fasilitasi dan atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 8. Merencanakan pelaksanaan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. Merencanakan penyusunan dokumen Pengesahan Peraturan (PP) dan Pelaporan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 10. Merencanakan pelaksanaan terhadap persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, Peraturan Perusahaan (PP), dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 11. Merencanakan pembinaan dan pengesahan serta pencatatan Peraturan Perusahaan (PP), dan inventarisasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 12. Merencanakan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi pekerja dan pengusaha, pihak kepolisian dan Pengadilan Hubungan Industrial dalam pencegahan perselisihan hubungan industrial;

13. Merencanakan koordinasi dengan pegawai Mediator hubungan industrial dalam rangka penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
14. Merencanakan inventarisasi dan pendataan penyelesaian perselisihan hubungan industrial pada Kabupaten maupun pada Pengadilan Hubungan Industrial;
15. Merencanakan pelaksanaan pendataan penanganan perselisihan hubungan industrial di perusahaan baik melalui Bipartit maupun Mediator, Konsiliator dan Arbiter;
16. Merencanakan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial pada perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Yayasan/Perseorangan;
17. Melakukan pembinaan kepada perusahaan tentang wajib lapor ketenagakerjaan (WLK) di perusahaan;
18. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

II. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, melaksanakan tugas:

1. Merencanakan Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK) ;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
4. Mengkoordinasikan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;

5. Mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
6. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
7. Mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah dan pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing(RPTKA), serta Penerbitan rekomendasi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenagakerja Asing(IMTA);
8. Mengkoordinasikan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
9. Mengkoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
10. Mengkoordinasikan penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
11. Menyebarluaskan/mempromosikan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan Informasi Pasar Kerja kepada Pencari Kerja dan pemberi kerja di dalam dan diluar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar negeri hubungan kerja);
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
13. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
14. Memverifikasi penerbitan Izin LPKTKS Kabupaten dan memverifikasi dokumen Pengesahan RPTK Perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung Perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja;
15. Mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan Informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah Daerah Kabupaten dan pelayanan Pengesahan RPTKA Perpanjangan yang tidak mengandung perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja;
16. Mengkoordinasikan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
17. Mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
18. Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi sebagai berikut :

a. Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, melaksanakan tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Merencanakan pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
7. Merencanakan pelaksanaan Analisis kebutuhan Pelatihan Berbasis kompetensi;
8. Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
9. Merencanakan penyiapan calon peserta, instruktur dan tenaga pelatihan;
10. Merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan;
11. Pelatihan kerja dan promosi peningkatan produktivitas;
12. Merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
13. Merencanakan pembentukan FKJP (Forum Komonitas Jajaring Pemagangan);
14. Merencanakan penyusunan modul & silabus serta Up Grading bagi Instruktur LPK;
15. Merencanakan pembentukan tepat uji keterampilan (TUK);
16. Merencanakan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;

17. Merencanakan bahan pembinaan dan bimbingan pemagangan;
18. Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
19. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

b. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, melaksanakan tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Merencanakan pelaksanaan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik(TKMT) dan Tenaga Kerja Penuda Mandiri Profesional (TKPMP)dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS)
7. Merencanakan penyusunan bahan, pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;

8. Merencanakan pembinaan terhadap kegiatan TPK & pekerja infrastruktur dan pekerja produktif;
9. Merencanakan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
10. Merencanakan penyusunan bahan pengesahan perpanjangan RPTKA tanpa perubahan dalam satu Provinsi dan penerbitan rekomendasi IMTA Kabupaten
11. Merencanakan pelaksanaan pengendalian dan pemberian ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Job Fair;
12. Merencanakan bimbingan terhadap tenaga kerja AKL, AKAD, AKAH penerbitan persetujuan mendatangkan tenaga kerja AKAD;
13. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
14. Merencanakan penyusunan bahan sistem dan bahan, pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
15. Merencanakan pelaksanaan penyebarluaskan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

c. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi, melaksanakan tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

5. Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Merencanakan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan masyarakat;
7. Merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja didalam dan diluar hubungan kerja;
8. Merencanakan pelaksanaan bimbingan Bursa Kerja Khusus(BKK);
9. Merencanakan pengumpulan dan pengolahan data perluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
10. Merencanakan penyusunan bahan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan;
11. Merencanakan pelaksanaan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita penyandang cacat dan lansia;
12. Merencanakan pelaksanaan pembinaan analisa jabatan kepada sekolah, perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat;
13. Merencanakan promosi informasi akreditasi kepada lembaga
14. Merencanakan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
15. Merencanakan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja dan instruktur;
16. Merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
17. Merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
18. Merencanakan penyiapan assesor akreditasi;
19. Merencanakan pembinaan/penyuluhan dan bimbingan serta akreditasi kelembagaan pelatihan;
20. Merencanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
21. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

III. Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi

Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi melaksanakan Tugas:

1. Perencanaan operasional Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
2. Pengkoordinasian dan pembinaan usaha-usaha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian transmigran;

3. Pengkoordinasian, pembinaan dan penginventarisasian kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi dan kemitraan;
4. Pengkoordinasian dan pembinaan sosial budaya, mental spiritual dan kelembagaan pemerintah dan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat transmigran;
5. Penginventarisasian kelembagaan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
6. Pengkoordinasian dan pembinaan pengembangan prasarana dan sarana, dan pengelolaan sumberdaya alam satuan permukiman;
7. Penginventarisasian kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana permukiman;
8. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
9. Penyusunan pedoman bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
10. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
11. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
12. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya dan pengembangan prasarana dan sarana;
13. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
14. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi sebagai berikut :

a. Kepala Seksi Pengembangan Usaha, Ekonomi, Prasarana dan Sarana, melaksanakan tugas:

1. Menyusun kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Usaha, Kelembagaan Ekonomi dan Sarana Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha, Kelembagaan Ekonomi dan Sarana Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha, Kelembagaan Ekonomi dan Sarana Prasarana baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha, Kelembagaan Ekonomi dan Sarana Prasarana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan Usaha, Kelembagaan Ekonomi dan Sarana Prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Mengkoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada tingkat Kabupaten;
7. Menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan usaha, pengolahan hasil pertanian dan non pertanian serta penyediaan lahan untuk pembangunan sarana prasarana;
8. Menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan kelembagaan ekonomi, pemasaran, promosi;
9. Menginventarisasi kelembagaan ekonomi di permukiman transmigrasi bina;
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pembangunan permukiman;
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi sarana prasarana;
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Kepala Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi, melaksanakan tugas:

1. Menyusun kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas, membimbing, membina dan memberi petunjuk secara teknis operasional kepada staf Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil pekerjaan bawahan pada Seksi Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi serta meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
4. Menyiapkan bahan pedoman/petunjuk norma standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi;
5. Merencanakan Operasional bidang Penyiapan Lahan dan Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
6. Melaksanakan koordinasi pengolahan data dan informasi pembangunan permukiman transmigrasi dan penyusunan bahan petunjuk pembangunan permukiman transmigrasi;
7. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait pembangunan permukiman transmigrasi;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan fisik satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
9. Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

c. Kepala Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman, melaksanakan tugas:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil pekerjaan dan memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
4. Menyiapkan bahan penilaian peningkatan peran serta masyarakat transmigrasi dan tingkat perkembangan kesejahteraan masyarakat, memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menyusun bahan referensi evaluasi Sosial Budaya dan Kelayakan Permukiman;
7. Menginventarisasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan kelayakan permukiman di permukiman transmigrasi bina;
8. Melaksanakan koordinasi, evaluasi kelayakan permukiman dan validasi data perkembangan permukiman transmigrasi;
9. Melakukan sosialisasi kelayakan permukiman;
10. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
11. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sosial Budaya dan Evaluasi Kelayakan Permukiman baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

IV. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

3. Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
4. Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Jabatan Fungsional Umum

1. Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan;
2. Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah;
4. Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan Keputusan Bupati;
5. Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
6. Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum;
7. Pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pemindahan ASN dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
9. Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ditetapkan oleh Kepala Dinas.

V. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Kepala BLK

Kepala BLK melaksanakan tugas:

1. mengarahkan, membina, mengendalikan pelaksanaan dan pengembangan BLK.

Kepala BLK dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibantu oleh Bagian Tata Usaha dan 3 Kepala Seksi sebagai berikut:

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, melaksanakan tugas:

1. Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga BLK yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan

urusan di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga balai.

b. Kepala Seksi Program dan Evaluasi, melaksanakan tugas:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan evaluasi pelatihan;
2. Menyusun rencana dan program pelatihan;
3. Menyusun anggaran;
4. Menyusun, mengelola dan menyajikan data dan informasi pelatihan;
5. Melakukan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pelatihan;
6. Menyusun laporan.

c. Kepala Seksi Pemasaran, melaksanakan tugas:

1. Menyiapkan bahan pemasaran program pelatihan;
2. Menyusun konsep dan rencana pemasaran program pelatihan;
3. Melakukan survey pemasaran ke perusahaan;
4. Menyebarluaskan informasi dan promosi program pelatihan BLK;
5. Melakukan pemasaran program pelatihan ke perusahaan;
6. Menyiapkan seminar, workshop tentang program pelatihan;
7. Membangun dan mengembangkan kolaborasi, jejaring dan kemitraan pelatihan dengan perusahaan dan stakeholder lainnya.

d. Kepala Seksi Penyelenggara Pelatihan, melaksanakan tugas:

1. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan;
2. Menyusun konsep dan rencana penyelenggaraan pelatihan;
3. Melakukan survey berkoordinasi dengan seksi pemasaran dalam rangka penyusunan kebutuhan pelatihan (Training Need Analysis);
4. Menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetisi (CBT) dan berbasis masyarakat;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan uji kompetensi;
6. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pelatihan;
7. Melakukan kerjasama pelatihan dengan stakeholder dan masyarakat pengguna pelatihan;
8. Mengembangkan kolaborasi, jejaring, kerjasama dan kemitraan pelatihan dengan perusahaan dan stakeholder lainnya.

Demikian uraian tugas ini dibuat dan disusun untuk dilaksanakan dan menjadi pedoman kerja masing-masing sesuai ketentuan aturan yang berlaku.

e. Kelompok Jabatan Fungsional, melaksanakan tugas:

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Instruktur yang mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana pengajaran;
2. Menyiapkan bahan ajar pelatihan;
3. Menyusun modul pelatihan;
4. Melakukan pelatihan;
5. Menyiapkan bahan evaluasi pelatihan;
6. Memonitor hasil pelatihan.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Koordinator dan masing-masing Jurusan memiliki ketua jurusan.

Demikian uraian tugas ini dibuat dan disusun untuk dilaksanakan dan menjadi pedoman kerja masing-masing sesuai ketentuan aturan yang berlaku.

5.1.2 Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

VISI DAN MISI

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

KABUPATEN MURUNG RAYA

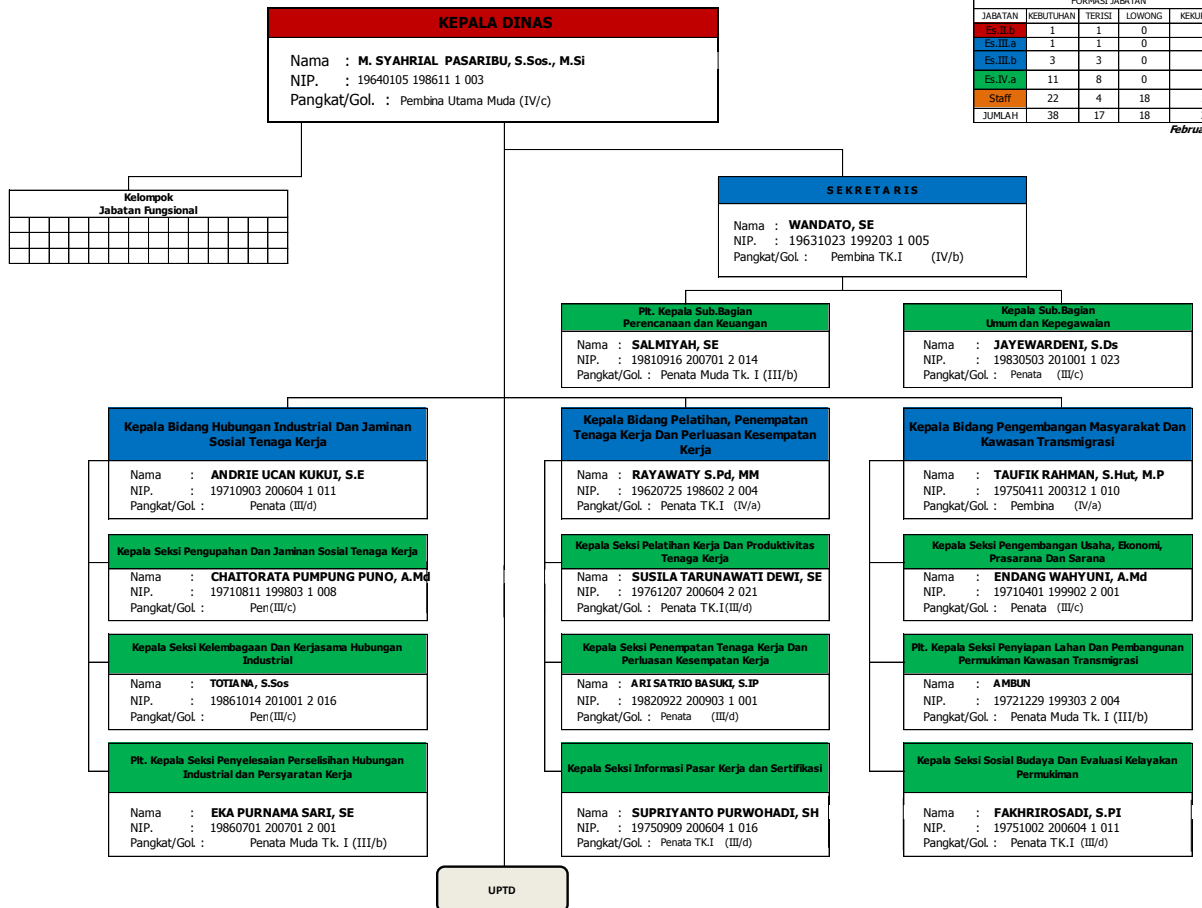
Visi : TERWUJUDNYA KETENAGAKERJAAN YANG TERAMPIL, BERKOMPETEN DAN BERKUALITAS SERTA KAWASAN TRANSMIGRASI YANG PRODUKTIF, MAJU, MANDIRI DAN SEJAHTERA.

- Misi :
1. Terciptanya kesempatan mengikuti pelatihan dan keterampilan ketenagakerjaan yang berkualitas dan produktif sesuai dengan kebutuhan pasar kerja;
 2. Terciptanya peluang kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja yang semakin merata;
 3. Terciptanya keharmonisan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan ;
 4. Terciptanya kawasan transmigrasi yang produktif, maju dan mandiri.

5.1.3 STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN TANAH SIANG SELATAN KABUPATEN MURUNG RAYA

FORMASI JABATAN				
JABATAN	KEBUTUHAN	TERISI	LOWONG	KEKURANGAN
Es.II.b	1	1	0	0
Es.III.a	1	1	0	0
Es.III.b	3	3	0	0
Es.IV.a	11	8	0	3
Staff	22	4	18	18
JUMLAH	38	17	18	21

Februari 2019



BAB V
PENUTUP

Demikian Catatan atas Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk Tahun Anggaran 2017. Catatan atas laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);

Kami berharap penyampaian Catatan atas Laporan Keuangan ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan serta memenuhi prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi, dan *fairness* dalam pengelolaan keuangan daerah.

Puruk Cahu, Februari 2018

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN MURUNG RAYA

M. SYAHRIAL PASARIBU, S.Sos., M.Si
NIP.19640105 198611 1 003