BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 31 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

Menimbang :

a. bahwa pembangunan ketenagakerjaan dan transmigrasi merupakan bagian integral dari upaya memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, di mana setiap warga negara berhak atas pekerjaan serta penghidupan yang layak, sehingga kedudukan perangkat daerah yang membidangi urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi harus mampu mencerminkan pelindungan hak asasi manusia, keadilan sosial, serta peningkatan harkat dan martabat tenaga kerja di Kabupaten Tana Toraja;
b. bahwa dinamika ketenagakerjaan, penanggulangan pengangguran, peningkatan kompetensi angkatan kerja, perlindungan pekerja, serta penataan transmigrasi di Kabupaten Tana Toraja menuntut adanya kelembagaan perangkat daerah yang efektif, efisien, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat guna mewujudkan pelayanan publik yang optimal serta pemerataan kesempatan kerja;
c. bahwa untuk berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah, diatur dengan Peraturan Bupati;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 147 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tana Toraja di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7084);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tana Toraja.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tana Toraja.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
9. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rtrtin dan sederhana.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, urusan pemerintahan di bidang transmigrasi dan urusan pemerintahan di bidang energi sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. sekretariat terdiri dari:
1. subbagian program dan evaluasi; dan
2. subbagian umum dan kepegawaian;
c. bidang pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja;
d. bidang hubungan industrial dan energi sumber daya mineral;
e. bidang transmigrasi; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan urusan pemerintahan bidang energi sumber daya mineral;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan urusan pemerintahan bidang energi sumber daya mineral;
c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi sumber daya mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, bidang hubungan industrial dan energi sumber daya mineral, bidang transmigrasi;
h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja, bidang hubungan industrial dan energi sumber daya mineral dan bidang transmigrasi;
i. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan energy sumber daya mineral berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan energi sumber daya mineral berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
k. melaksanakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
l. mengoordinasikan kegiatan Dinas baik teknis maupun administrasi dengan instansi teknis terkait;
m. mengendalikan situasi hubungan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian secara preventif agar hubungan kerjasama lembaga tripartit dinamis antara karyawan, pengusaha, masyarakat dan pemerintah;
n. mengendalikan kegiatan ketenagakerjaan yang meliputi pengiriman tenaga kerja indonesia, penempatan pencari kerja, latihan keterampilan bagi penyelenggaraan agar sesuai dengan sasaran program;
o. merumuskan konsep ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dilingkungan Dinas berdasarkan Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
p. membina dan mengesahkan pelaksanaan tugas lembaga seperti lembaga kerja sama tripartit, dalam penelitian pengupahan Daerah;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas, penyusunan program dan perencanaan Dinas serta pembinaan hukum, organisasi dan tata laksana Dinas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi;
   c. pengoordinasian urusan umum dan administrasi kepegawaian;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
   h. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
   i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
   k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
   l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analis beban kerja Dinas;
   m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
   n. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan Jabatan Fungsional, serta evaluasi kinerja ASN;

o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
r. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
s. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik Negara/ Daerah;
t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
u. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi pemerintahan digital;
w. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian program dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelasanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
    g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, indikator kerja kunci, evaluasi rencana kerja,

laporan bulanan, laporan triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Dinas;

h. menyiapkan bahan dan melaksankan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
i. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
l. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausahaan, mengelola administrasi kepengawaian, penatausahaan barang serta urusan rumah tangga Dinas.
(2) Uraian tugas Kepala Subbgaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
   g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
   h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
   i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik Negara/Daerah;
   j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
   k. menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;

l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. mengoordinasikan pelaksaanaan rapat Dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
p. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
q. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan Dinas;
r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
u. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban, bukti transaksi, dan kelengkapan surat perintah pembayaran;
v. melakukan pencatatan dan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan masuk dan keluar secara tertib;
w. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;
x. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
y. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
z. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
aa. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian
bb. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 8

(1) Bidang pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam

mengoodinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang bidang pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bidang pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja;
   c. pelaksanaan administrasi bidang bidang pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja;
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan teknis penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja, keterampilan dan kesempatan kerja, serta data dan informasi ketenagakerjaan;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja, keterampilan dan kesempatan kerja, serta data dan informasi ketenagakerjaan;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, serta monitoring evaluasi bidang pelatihan, produktifitas dan penempatan tenaga kerja;
   i. melaksanakan pembinaan lembaga, sarana pelatihan, menyusun program pelatihan keterampilan/pemagangan tenaga kerja skala Daerah dan kapasitas dalam rangka pengembangan produktivitas tenaga kerja;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelatihan manajemen dan produktivitas tenaga kerja serta melaksanakan pengukuran produktivitas skala Daerah;
   k. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan perizinan, sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga skala kabupaten;
   l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pemberdayaan tenaga kerja;
   m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

n. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas dan Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral

Pasal 9

(1) Bidang hubungan industrial dan energy sumber daya mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan bidang hubungan industrial dan energi sumber daya mineral.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan energi sumber daya mineral;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hubungan industrial dan energi sumber daya mineral;
   c. pelaksanaan administrasi bidang hubungan industrial dan energi sumber daya mineral; dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang hubungan industrial dan energi sumber daya mineral sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang hubungan industrial dan energi sumber daya mineral untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan industrial, pembinaan pekerja, usaha dan serikat pekerja, perlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja dan anak, serta energi sumber daya mineral;
   g. melaksanakan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan industrial, pembinaan pekerja, usaha dan serikat pekerja, perlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja dan anak, dan energi sumber daya mineral;

h. menangani penyelesaian perselisihan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan, dengan pihak yang berselisih untuk sidang mediasi;
i. memeriksa risalah berita acara, perjanjian bersama dan anjuran atas penyelesaian perselisihan industrial;
j. memantau dan menyelesaikan mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
k. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha melalui laporan atau kunjungan untuk mengetahui perkembangannya;
l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pekerja, usaha dan serikat pekerja;
m. mengumpulkan dan menganalisa data untuk penyusunan pedoman perlindungan tenaga kerja dan anak serta jaminan sosial pekerja;
n. melakanakan koordinasi dan pengumpulan data ketenagalistrikan, energi terbarukan, migas, data sumber daya mineral dan fasilitasi kegiatan penambangan dan air tanah;
o. menyusun prosedur dan persyaratan izin ketenagalistrikan, energi terbarukan, migas, data sumber daya mineral dan kegiatan penambangan dan air tanah sesuai dengan ketetentuan;
p. melaksanakan fasilitasi rekomendasi perizinan ketenagalistrikan, energi terbarukan, migas, data sumber daya mineral dan kegiatan penambangan dan air tanah sesuai dengan ketentuan, untuk proses perizinan selanjutnya;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundnag-undangan;
s. menyusun hasil laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Energi Sumber Daya Mineral dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Transmigrasi

Pasal 10

(1) Bidang transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanakan kebijakan teknis bidang transmigrasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang transmigrasi;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang transmigrasi;
c. pelaksanaan administrasi bidang transmigrasi; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun dan merumuskan rencana kegiatan bidang transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan perumusan kebijakandan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang transmigrasi, pembinaan warga transmigrasi, pengendalian dan pengawasan transmigrasi;
g. merencanakan dan mempersiapkan lahan bangunan, lahan permukiman transmigran dan pengembangan masyarakat dan kawasan permukiman transmigrasi;
h. menyiapkan administrasi pelaksanaan penempatan para transmigran ditempat permukiman yang sudah siap huni;
i. memberikan pembinaan, keterampilan, keahlian dan penyuluhan ekonomi dan sosial budaya bagi warga transmigrasi di lokasi permukiman di Daerah;
j. memantau dan mengevaluasi perkembangan warga transmigrasi;
k. membuat laporan pengembangan fisik permukiman sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan pembagian lahan usaha kepada warga transmigrasi dilokasi permukiman yang telah ditentukan untuk siap garap;
m. melakukan koordinasi pelayanan kesehatan dan pengurusan surat bagi warga transmigrasi untuk mendapatkan pelayanan yang memadai bagi warga transmigrasi dilokasi permukiman;
n. menyusun perencanaan pembangunan kawasan transmigrasi;
o. melaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pengembangan warga transmigrasi;
p. melaksanakan perencanaan teknis tata ruang pembangunan kawasan transmigrasi;
q. melaksankan pembinaan teknis, suvervisi pelaksanaan perencanaan teknis tata ruang pembangunan pemukiman transmigrasi;
r. memfasilitasi perpindahan dan penempatan warga transmigrasi melalui kerjasama antar daerah;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dengan pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 11

(1) Dinas dapat membentuk kelompok Jabatan Nonmanajerial yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 12

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas mengoptimalkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pemangku Jabatan Manajerial dan Pemangku Jabatan Nonmanajerial yang diatur dalam Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 19), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026

BUPATI TANA TORAJA,

ZADRAK TOMBEG

Diundangkan di Makale
Pada tanggal 13 November 2026

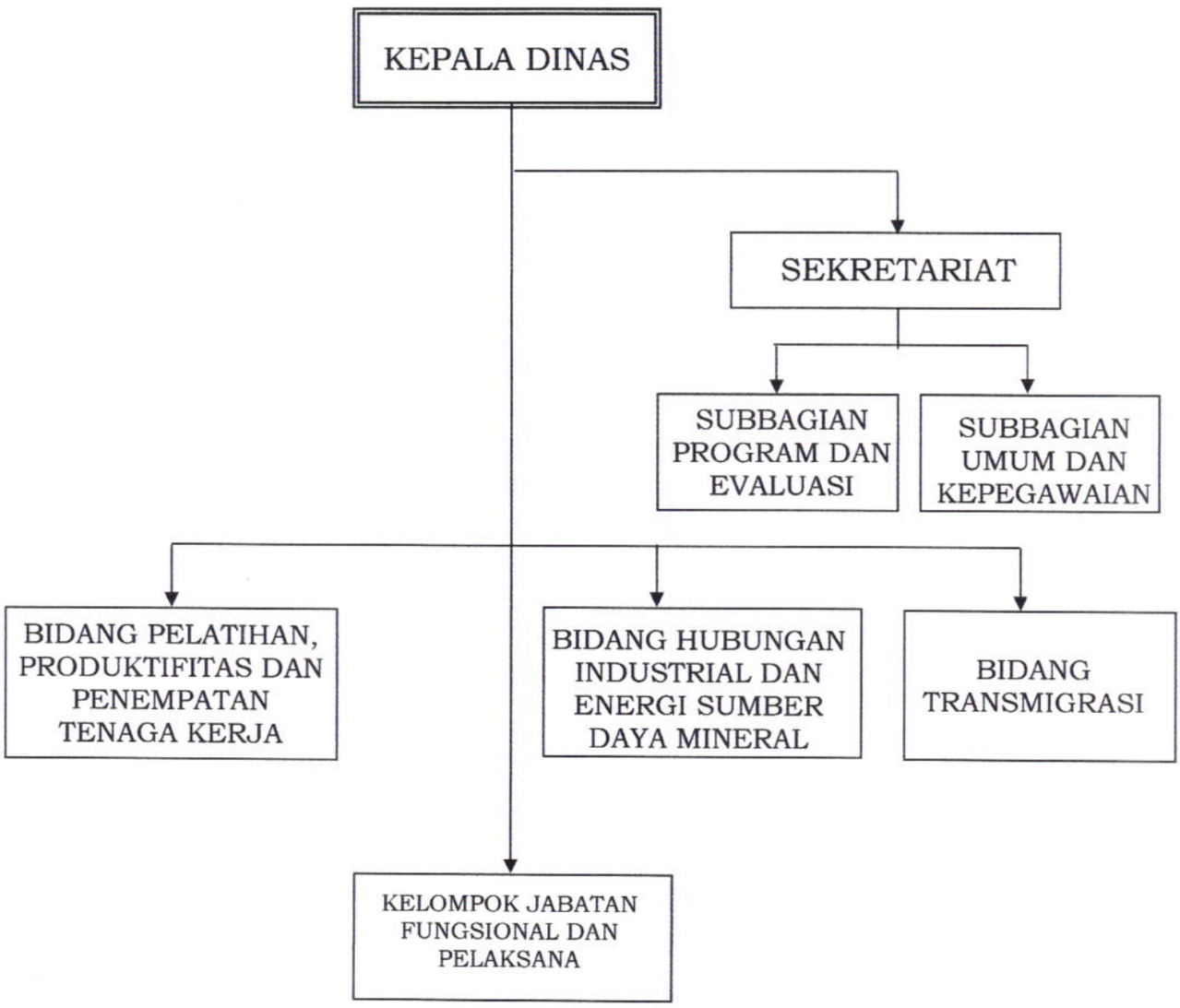
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA

RUDHY ANDI LOLO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2026 NOMOR 31

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 31 TAHUN 2026
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



BUPATI TANA TORAJA,

ZADRAK TOMBEG