

Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja sebagai kebijakan program dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.

2. Bidang Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan mendistribusikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif, pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, program perlengkapan, rumah tangga dan hubungan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan fungsi dimaksud Sekretaris mempunyai tugas:

- o Mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
- o Mengoordinasikan urusan kepegawaian, inventarisasi dan pemeliharaan aset dinas;
- o melaksanakan penyelenggaraan urusan tata usaha, surat menyurat, perbekalan dan perlengkapan, perpustakaan, hubungan masyarakat serta urusan rumah tangga;
- o Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- o Melaksanakan pembinaan pegawai dan tenaga fungsional;
- o melakukan koordinasi keanggotaan KORPRI Unit Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- o Melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja Dinas;
- o Melakukan koordinasi urusan perundang-undangan dan hukum; dan
- o Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian-bagian dari Sekretariat sebagai berikut :

1. 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat, dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata kerja, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, evaluasi kelembagaan serta pengelolaan dan pemeliharaan aset.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas: sebagai berikut :

- o Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o 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;
- o Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- o Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o Menyelenggarakan urusan surat menyurat, perpustakaan, kearsipan, pemeliharaan barang, penataan lingkungan kantor, perlengkapan rumah tangga, administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas serta perencanaan pengadaan barang;
- o Melakukan pengelolaan organisasi dan tatakelola serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- o Menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pendistribusian barang kantor, laporan dan akuntansi aset dan barang;
- o Melakukan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- o Melakukan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang; Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

1. 2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan Dan Informasi Teknologi

Kepala Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan Dan Informasi Teknologi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyusun rencana program dan pembiayaan anggaran, pengelolaan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan, pembinaan bendaharawan serta informasi teknologi yang cepat, tepat dan akurat.

Untuk melaksanakan jabatan sebagaimana dimaksud, maka Kepala Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- o Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o Membagi tugas kepada para bawahan pada Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- o Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
- o Mengolah data serta cepat, tepat dan akurat sesuai dengan kebutuhan Dinas dan masyarakat melalui informasi teknologi;
- o Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- o Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan perumusan program dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- o Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana dan program Dinas;
- o Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan;
- o Mengumpulkan dan pengolahan data dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- o Mensosialisasikan informasi dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- o Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan program Dinas;
- o Mengevaluasi terhadap pelaksanaan rencana program dan kegiatan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- o Pengumpulan data hasil pelaksanaan kegiatan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- o Mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Rutin dan Pembangunan;
- o Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban baik anggaran rutin maupun pembangunan;
- o Membuat dan memeriksa konsep surat menyurat yang berhubungan dengan administrasi keuangan dan program;
- o Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- o Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

3. Bidang Pelatihan Kerja Dan Penempatan Kerja

Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan pelaksanaan pelatihan berdasarkan kompetensi, Konsultasi produktivitas pada perusahaan, pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten, pengelolaan Informasi Pasar Kerja, serta Penempatan Tenaga Kerja.

Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- o Merencanakan Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- o Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o Mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan kompetensi (PBK);
- o Mengoordinasikan penyiapan calon peserta pelatihan kerja, pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi dan penyiapan program pelatihan, penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
- o Mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- o Mengoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- o 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;
- o Mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- o Melakukan Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o Melaksanakan tugas lain yg dibarikan pimpinan.

Adapun bagian dari bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :

1. 1. Seksi Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja

Kepala Seksi Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi, promosi peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas.

Kepala Seksi Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- o Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o Membagi tugas kepada bawahan lingkungan seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- o Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- o Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o Merencanakan pelaksanaan Pelatihan Berbasis kompetensi (PBK);
- o Merencanakan pelaksanaan penyiapan calon peserta, infrastruktur tenaga pelatihan, analisis kebutuhan pelatihan, penyiapan sarana dan prasarana pelatihan, berbasis kompetensi;
- o Merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan;
- o Merencanakan pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
- o Merencanakan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;
- o Melaksanakan tugas lain yg dibarikan pimpinan.

1. 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Tenaga Kerja

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan bahan pembinaan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan pembinaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja.

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- o Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Tenaga Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o Membagi tugas kepada bawahan lingkungan seksi Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- o Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Tenaga Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- o Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kestmpatan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o Merencanakan pembinaan terhadap pekerja insfrastruktur dan pekerja produktif;
- o Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan monitoring Pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- o Merencanakan pelaksanaan penyebarluasan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja; dan
- o Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

1. 3. Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Sertifikasi

Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pengelolaan data, perluasan informasi pasar kerja (IPK), pembinaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan sertifikasi.

Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- o Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Informnasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o 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;
- o 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;

- o Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- o Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o Merencanakan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan masyarakat;
- o Merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja didalam dan diluar hubungan kerja;
- o Merencanakan pelaksanaan bimbingan Bursa Kerja Khusus(BKK);
- o Merencanakan pengumpulan dan pengolahan data perluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- o Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan

4. Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian organisasi pengusaha dan perusahaan, pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan upah minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten(UMSK) dan kepesertaan BPJS Tenaga Kerja.

Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- o Merencanakan Operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional yang telah disusun sebagai pedoman;
- o Mendistribusikan tugas kepada para bawahan;
- o Membina dan mengawas para bawahan;
- o Memeriksa dan menilai hasil pekerjaan bawahan;
- o Mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- o Mengkoordinasikan Pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit di Perusahaan;
- o Mengkoordinasikan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
- o Melaporkan kegiatan bidang kepada pimpinan; dan
- o Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Adapun bagian dari Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :

1. 1. Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan teknis penyusunan dan usul penetapan upah minimum Provinsi/Kabupaten/Kota, dan mengadakan pembinaan pengupahan serta kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan kepesertaan BPJS.

Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- o 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;
- o 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;
- o Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o 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;
- o Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o Merencanakan bahan pedoman dan petunjuk teknis penetapan UMK, Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
- o Merencanakan penetapan struktur, dan skala upah, dan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
- o Merencanakan bahan petunjuk teknis sosialisasi kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja dan atau pengupahan;
- o Merencanakan monitoring dan pembinaan kepesertaan Jaminan sosial Tenaga Kerja;
- o Merencanakan penyusunan Peraturan Bupati tentang pengupahan dan atau Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- o Merencanakan bahan menyelenggarakan, sidang-sidang Dewan Pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;
- o Merencanakan pelaksanaan pembinaan pengupahan dan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- o Merencanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

1. 2. Seksi Kelembagaan Dan Kerjasama Hubungan Industrial

Kepala Seksi Kelembagaan Dan Kerjasama Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan hubungan industrial dan menyiapkan petunjuk teknis kelembagaan hubungan industrial kerja bersarna kelembagaan.

Kepala Seksi Kelembagaan Dan Kerjasama Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- o Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kelembagaan Dan Kerjasama Hubungan Industrial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o 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;
- o 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;
- o Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan Dan Kerjasama Hubungan Industrial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- o Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan Dan Kerjasama Hubungan Industrial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o Merencanakan penyusunan bahan pembinaan hubungan industrial secara tripartit dan bipartit;
- o Merencanakan koordinasi Serikat Pekerja dan Serikat Buruh;
- o Merencanakan koordinasi dengan unsur pengusaha/organisasi pengusaha;
- o Merencanakan penataan SP/SB , organisasi pengusaha dan perusahaan;
- o Merencanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja dan Serikat buruh;
- o Merencanakan kerjasama dengan Serikat Pekerja, Buruh dan Organisasi Pengusaha atau Perusahaan;
- o Merencanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- o Merencanakan pelaksanaan pendidikan hubungan industrial;
- o Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan

1. 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Dan Persyaratan Kerja

Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan persyaratan kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerjasama.

Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Dan Persyaratan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- o 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;
- o 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;
- o 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;
- o 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;
- o Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Dan Persyaratan Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o Menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- o Merencanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- o Merencanakan pelaksanaan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o Merencanakan bahan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, untuk unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai teknis hubungan industrial;
- o Merencanakan pembinaan dan pengesahan serta pencatatan peraturan perusahaan (PP), dan inventarisasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;

- o Merencanakan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi pekerja dan pengusaha, pihak Kepolisian dan Pengadilan Hubungan Industrial dalam pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- o Merencanakan koordinasi dengan pegawai mediator hubungan industrial dalam penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- o Merencanakan inventarisasi dan pendataan penyelesaian perselisihan hubungan industrial pada Kabupaten/Kotamadya pada Pengadilan Hubungan Industrial;
- o Merencanakan pelaksanaan pendataan penanganan perselisihan hubungan industrial di perusahaan baik melalui Bipartit maupun Mediator, Konsiliator dan Arbiter;
- o Merencanakan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial pada Perusahaan Swasta, BUMN, BUMD, Yayasan/Perorangan;
- o Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bidang Ketransmigrasian

Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas pengkoordinasian perumusan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk, pengembangan satuan permukiman serta penetapan program kerja sebagai kebijakan program dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Katingan.

Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- o Menyusun dan mengkoordinasikan rencana program dan kegiatan;
- o Mendistribusikan pembagian tugas kepada para bawahan;
- o Membina dan mengawasi para bawahan;
- o Memeriksa dan menilai hasil pekerjaan bawahan;
- o Mengkoordinasikan perencanaan pengembangansarana dan prasarana;
- o Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan potensi kawasan, perencanaan penyediaan tanah, perencanaan pelayanan pertanahan, perencanaan penyiapan pembangunan dan pengembangan transmigrasi;
- o Mengkoordinasikan layanan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
- o Mengkoordinasikan pengolahan data dan informasi pembangunan permukiman transmigrasi;
- o Mengkoordinasikan penyusunan bahan petunjuk pembangunan permukiman transmigrasi;
- o Mengkoordinasikan penyusunan bahan pembangunan satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
- o Mengkoordinasikan dengan instansi terkait pembangunan permukiman transmigrasi;
- o Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan fisik satuan permukiman di kawasan transmigrasi;
- o Mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Adapun bagian dari Bidang Ketransmigrasian adalah sebagai berikut :

1. 1. Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan Dan Kelayakan Permukiman

Kepala Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) lintas daerah Kabupaten/Kota, evaluasi usulan dan penyusunan pengembangan kawasan dan penyusunan pedoman identifikasi dan informasi potensi kawasan transmigrasi dan merencanakan penyusunan bahan pencadangan tanah di Kawasan Transmigrasi, Pelayanan serta penyelesaian Pertanahan Kawasan Transmigrasi.

Kepala Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- o Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- o Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- o Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o Merencanakan penyusunan referensi dan format isian pengambilan data pedoman identifikasi potensi;
- o Menyusun paket informasi kawasan;
- o Merencanakan penyusunan penjajagan kerjasama;
- o Memfasilitasi penyusunan Kerja Sama Antar Daerah (KSAD);
- o Menyiapkan sosialisasi ketransmigrasian sesuai konsep pedoman KIE dan KSAD;
- o Merencanakan bahan pedoman KIE dan KSAD;
- o Mengevaluasi pelaksanaan KIE dan KSAD;
- o Mengoordinasikan hasil KIE dan KSAD;
- o Menyusun sosialisasi SP Pugar, SP Tempatan, SP Baru (PTB);
- o Mengevaluasi usulan dan penyusunan perencanaan kawasan transmigrasi (RKT dan RSKP);
- o Merencanakan penyusunan bahan, kompilasi, dan analisa data pedoman identifikasi potensi;
- o Mengoordinasikan hasil kompilasi, tabulasi dan analisa data pedoman identifikasi potensi;
- o Merencanakan bahan pedoman identifikasi potensi penyediaan areal kawasan transmigrasi;
- o Merencanakan penelaahan dan analisa data potensi kawasan transmigrasi;
- o Merencanakan pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan validasi potensi kawasan transmigrasi;
- o Merencanakan sosialisasi dan fasilitasi identifikasi potensi;
- o melaksanakan pengendalian dan pengawasan identifikasi potensi kawasan;
- o Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o Merencanakan bahan petunjuk pelaksanaan pencadangan tanah di kawasan transmigrasi;
- o Merencanakan dan melaksanakan kegiatan calon lokasi penerbitan Sertifikat Hak Atas Tanah Transmigrasi (SHM);
- o Melaksanakan kegiatan penyelesaian masalah pertanahan;
- o Melaksanakan koordinasi pencadangan tanah di kawasan transmigrasi;
- o Mengevaluasi usulan dan penyusunan perencanaan satuan permukiman (RTSP);
- o Menyiapkan petunjuk pelaksanaan penyediaan lahan untuk pembangunan prasarana, sarana dan utilitas;
- o Menyusun bahan referensi evaluasi kelayakan permukiman;
- o melaksanakan pengumpulan data evaluasi kelayakan permukiman;
- o Melaksanakan koordinasi evaluasi kelayakan permukiman dengan instansi terkait;
- o Melakukan penelaahan dan analisa data evaluasi kelayakan permukiman;
- o Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Potensi Kawasan, Pertanahan dan Kelayakan Permukiman baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

1. 2. Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi
Kepala Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pedoman pelayanan perpindahan, pendidikan dan pelatihan transmigrasi dan informasi pelayanan perpindahan serta pelaksanaan kebijakan dibidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spritual dan seni budaya.

Kepala Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- o Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- o Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- o Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan lingkungan Perpindahan, Persebaran Penduduk Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o Merencanakan bahan penyusunan pedoman persiapan Pelayanan Perpindahan;
- o Merencanakan penyusunan pedoman pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi serta bimbingan sosialisasi, penyuluhan dan pelatihan Pelayanan Perpindahan;

- o Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o Menyiapkan bahan pedoman/petunjuk norma standar, prosedur dan kriteria dibidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya;
- o Menyiapkan bahan penilaian peningkatan peran serta masyarakat transmigrasi dan tingkat perkembangan kesejahteraan masyarakat transmigrasi;
- o Melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan kerjasama dengan instansi teknis dalam rangka fasilitasi pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya;
- o Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan validasi data perkembangan permukiman transmigrasi;
- o Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perpindahan, Persebaran Penduduk Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

1. 3. Seksi Pengembangan usaha, Sarana Prasarana Dan Peningkatan Kapasitas SDM

Kepala Seksi Pengembangan usaha, Sarana Prasarana Dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai tugas melakukan pengembang usaha-usaha Produksi Transmigran baik usaha pertanian maupun non pertanian, Pengolahan hasil, Kelembagaan Ekonomi dan Kewirausahaan yang berkelanjutan dan sarana prasarana serta peningkatan kapasitas SDM Transmigrasi.

Kepala Seksi Pengembangan usaha, Sarana Prasarana Dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- o Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan usaha, Sarana Prasarana Dan Peningkatan Kapasitas SDM berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- o Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan usaha, Sarana Prasarana Dan Peningkatan Kapasitas SDM sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- o Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Pengembangan usaha, Sarana Prasarana Dan Peningkatan Kapasitas SDM baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- o Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan usaha, Sarana Prasarana Dan Peningkatan Kapasitas SDM dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- o Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan Seksi Pengembangan usaha, Sarana Prasarana Dan Peningkatan Kapasitas SDM berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o Mengkoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada tingkat kabupaten;
- o Menyiapkan bahan evaluasi kemandirian permukiman transmigrasi;
- o Menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan usaha, pengolahan hasil pertanian dan non pertanian;
- o Menyiapkan dan melaksanakan pemberdayaan kelembagaan ekonomi, pemasaran, promosi dan kemitraan serta kewirausahaan;
- o Menginventarisasi kelembagaan ekonomi di permukiman transmigrasi bina;
- o Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi;
- o Menyiapkan bahan evaluasi kemandirian permukiman transmigrasi;
- o Melakukan koordinasi pengembangan prasarana sarana dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman;
- o Menyusun bahan kebutuhan kegiatan pengembangan Prasarana dan Sarana;
- o Melaksanakan inventarisasi aset yang dihibahkan pada transmigran;
- o Menyusun laporan pelaksanaan tugas pengembangan usaha dan kelembagaan ekonomi; dan
- o Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.