

PROFIL DINAS TRANSMIGRASI TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

DINAS TRANSMIGRASI TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN

KABUPATEN LUWU TIMUR

PROFIL
SEKRETARIAT



**DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN**

KABUPATEN LUWU TIMUR

TAHUN 2021

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Visi Kepala Daerah yang terpilih yaitu **“LUWU TIMUR YANG BERKELANJUTAN DAN LEBIH MAJU BERLANDAS NILAI AGAMA DAN BUDAYA”**. Berkelanjutan dimaksudkan agar apa yang dilakukan saat ini dan beberapa tahun ke depan, hendaknya mempertimbangkan kepentingan generasi yang akan datang. Karena itu, pembangunan yang dilakukan ditekankan pula pada pentingnya mempersiapkan generasi penerus dari generasi yang ada saat ini. Demikian juga, terhadap apa yang masih kurang dan menjadi kelemahan di masa lalu, hendaknya menjadi pemberi semangat agar di masa depan Luwu Timur berbenah atas kekurangan dan kelemahan tersebut, sehingga dapat berbalik menjadi keunggulan daerah. Berlandas Nilai Agama dan Budaya mengandung makna bahwa apa yang akan dilakukan secara berkelanjutan dan semangat untuk terus berbenah menjadi lebih maju hanya akan mewujudkan ketika nilai-nilai agama dan budaya hadir pada setiap langkah-langkah pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintahan, dan pembinaan kemasyarakatan.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan

Daerah;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi, Pemutakhitan Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020-2024
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005-2025 (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
16. Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Luwu Timur.

GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

Selama Periode Tahun 2003 sampai dengan Tahun 2021, Dinas Transmigrasi Tenaga Kerja dan Perindustrian telah mengalami beberakali perubahan Nomenklatur Perangkat Daerah. Tahun 2003-2009 dengan nama Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, pada Tahun 2010-2016 Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Sosial dan pada tahun 2017-2021 dengan nama Dinas Transmigrasi Tenaga Kerja dan Perindustrian.

Selain mengalami Perubahan Nama Perangkat Daerah, Dinas Transmigrasi Tenaga Kerja dan Perindustrian juga telah dipimpin oleh beberapa Kepala Perangkat Daerah yaitu

1. Ir. A. Akil, periode Tahun 2003 s/d 2007
2. Drs. H. Budiman, M.Pd, periode Tahun 2007 s/d 2013
3. Mas'ud Masse, SE, periode Tahun 2013 s/d 2015
4. Drs. Dohri As'Ari, (Plt) Periode Tahun 2015 s/d 2016
5. Ir. Firnandus Ali, M.Si periode Tahun 2016 s/d 2019
6. Aini Endis Anrika, S.STP, MM periode Tahun 2019 s/d 2021

Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Luwu Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 37 Tahun 2016, dengan tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Luwu Timur mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka pelaksanaan tugas, khususnya dibidang transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian.
- b. Melaksanakan tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- c. Melaksanakan pembinaan teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- d. Melaksanakan pembinaan operasional sesuai ketentuan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Luwu Timur mempunyai struktur organisasi yang tercantum dalam susunan perangkat dan

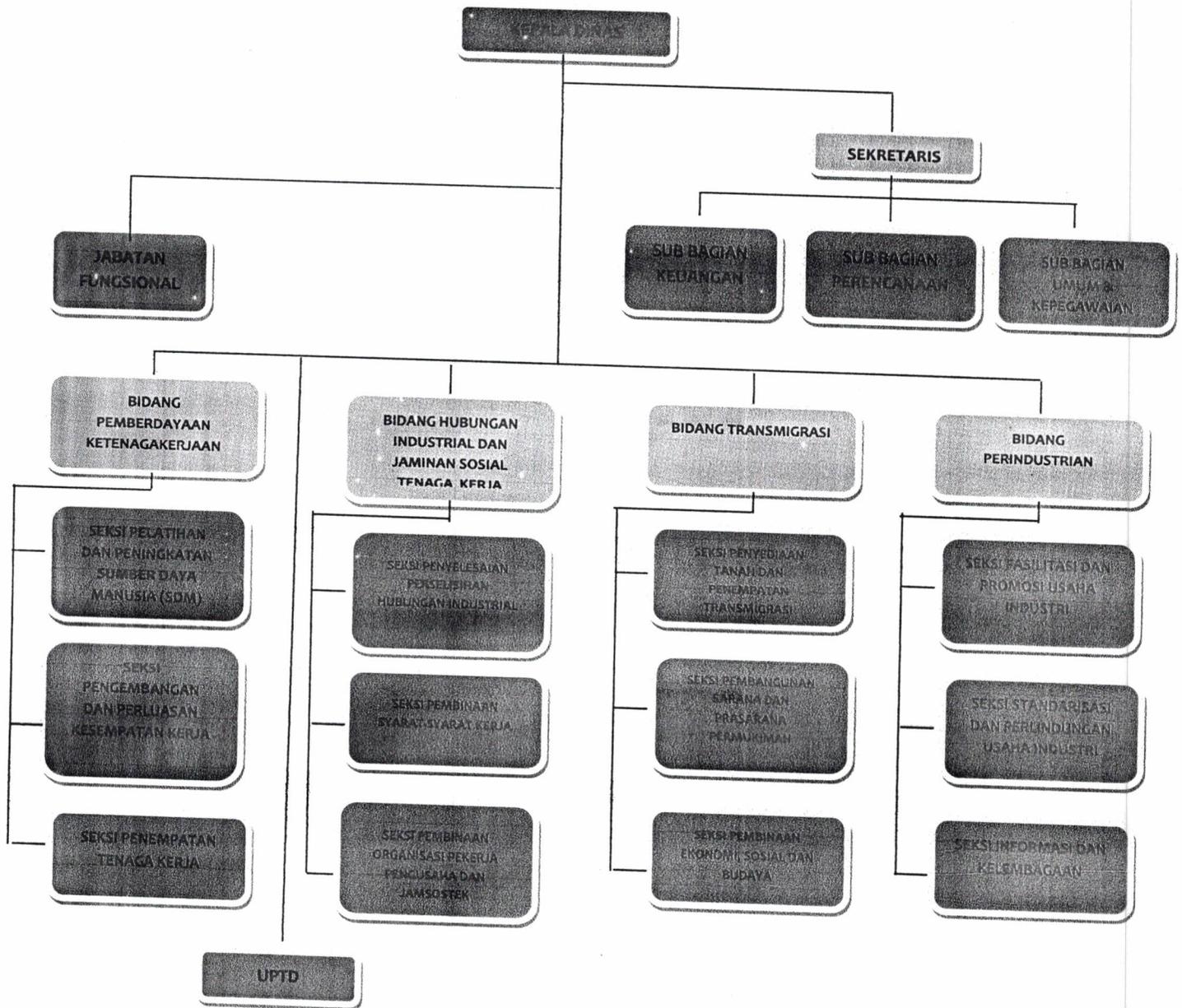
tata kerja Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Luwu Timur sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Mengolah data, melaksanakan pembinaan, rencana dan program pembangunan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian.
- c. Mengkoordinasikan, membimbing, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembangunan ketransmigrasian ,ketenagakerjaan, dan Perindustrian.
- d. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum
- e. Melaksanakan tata usaha Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Luwu Timur.

Struktur organisasi Sekretariat pada Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian, terdiri atas 3 (tiga Sub bagian) :

- Sub Bagian Perencanaan
- Sub Bagian Keuangan
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN



Data Pegawai Sekretariat Pada Dinas Transmigrasi Tenaga Kerja Dan Perindustrian Tahun 2021

Data Pegawai Berdasarkan Jabatan

No.	Jabatan	Nama
1	Kepala Dinas	Aini Endis Anrika, S.STP, MM Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19800629 199810 2 001
2	Sekretaris	-
3	Kasubag Umum & Kepegawaian	Erfina Aras, SE Penata/ IIIc NIP. 19781204 200604 2 019
4	Kasubag Keuangan	Ade Endah Ulfianah, SE Penata Tk. I /IIIId NIP. 19730712 201001 2 005
5	Kasubag Perencanaan	Muh. Arfah Taufiek, S.Pi Penata Muda Tk. I/ IIIb NIP. 19850203 201404 1 001
6.	Staf Pelaksana	Salbaiti, A.Md Penata Muda/IIIa NIP. 19810329 201001 2 019
7.	Staf Pelaksana	Aisyah A.Md Penata Muda/IIIa NIP. 19791125 201001 2 016
8.	Staf Pelaksana	Ahmad Reski, A.Md.Kom Penata Muda/IIIa 19881204 201101 1 005

Data Staf Upah Jasa Sekretariat Pada Dinas Transmigrasi Tenaga Kerja dan Perindustrian

No.	Nama	Staf Sub Bagian
1	Amanda	Sub Bagian Perencanaa
2	Juhana, SE	Sub Bagian Umum & Kepegawaian
3	Titing Purnama Sari, SE	Sub Bagian Umum & Kepegawaian
4	Mia Audina M. S.Kom	Sub Bagian Umum & Kepegawaian
5	Wildawanti	Sub Bagian Keuangan
6	Erik Dwi Iriawan	Sub Bagian Umum & Kepegawaian (Pengemudi)
7	Munawir Nure	Sub Bagian Umum & Kepegawaian (Security)
8	Jumiran	Sub Bagian Umum & Kepegawaian (Security)
9	M. Rudini	Sub Bagian Umum & Kepegawaian (Cleaning Service)

Adapun rincian tugas antara lain :

1. **Kepala Dinas** mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas 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 Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, pengembangan kawasan transmigrasi, pemberdayaan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;

- i. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - k. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - l. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - m. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, pengembangan kawasan transmigrasi, pemberdayaan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - o. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang transmigrasi dan tenaga kerja berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
 - p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang transmigrasi dan tenaga kerja berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah kabupaten;
 - q. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi; s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
2. **Sekretaris** mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- h. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan di bidang transmigrasi, tenaga kerja dan perindustrian;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Dinas Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester;
- m. melakukan pengolahan data LAKIP OPD;
- n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan OPD; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.2. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta
- b. penganggaran Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. membuat daftar usulan kegiatan;
- i. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- j. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- m. mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- n. mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
- o. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2.3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- h. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;



