



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 53 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS TRANSMIGRASI KOTA PALOPO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur penjabaran Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Transmigrasi Kota Palopo sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Lembaran Negara RI Tahun 2015 nomor 13)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASIKOTA PALOPO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Transmigrasi Daerah Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Transmigrasi Daerah Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Transmigrasi Daerah Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Transmigrasi Daerah Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Transmigrasi Daerah Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Transmigrasi Daerah Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan / atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
- c. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - 1) Seksi Bina Potensi dan Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 - 2) Seksi Penyediaan Tanah dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - 3) Seksi Penataan Persebaran Penduduk.
- d. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, terdiri atas :
 - 1) Seksi Promosi dan Kemitraan;
 - 2) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
 - 3) Seksi Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya Transmigrasi.
- e. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD);
- f. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

Dinas Transmigrasi, membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Transmigrasi yang berkedudukan dibawa dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Transmigrasi mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan pada bidang transmigrasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Transmigrasi mempunyai **Fungsi**:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Transmigrasi mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun kebijakan di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - b. merumuskan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lingkup Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi serta Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dinas dengan instansi terkait;
- e. membina bawahan dalam pencapaian program dinas;
- f. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan dinas;
- g. menyelia/mengawasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui hambatan dan perkembangannya;
- h. memecahkan permasalahan yang ada di lingkup Dinas sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. mengevaluasi hasil kerja di lingkungan dinas melalui laporan yang ada untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Transmigrasi;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Dinas Transmigrasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- l. melaporkan hasil kegiatan dinas Transmigrasi serta memberi saran dan pertimbangan kepada atasan untuk menjadi bahan dan penentuan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Transmigrasi;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi**:
 - a. pelaksanaan urusan sekretariat, rumah tangga dan aset dinas;
 - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan anggaran; dan
 - e. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan.

- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi kepegawaian dan aset;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. melaksanakan rencana kegiatan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
- j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
- m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- a. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Dinas dan Tindak lanjut hasil temuan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;

- f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PENYIAPAN KAWASAN DAN PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI

Paragraf 1

Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman

Transmigrasi

Pasal 8

- (1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Transmigrasi dalam bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyusunan dan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pembinaan Potensi Kawasan Transmigrasi, Penyediaan Tanah dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, dan Penataan Persebaran Penduduk;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis urusan di bidang Pembinaan Potensi Kawasan Transmigrasi;
 - c. penyusunan perencanaan urusan di bidang Penyediaan Tanah dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - d. penyusunan perencanaan urusan di bidang Penataan Persebaran Penduduk.

- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencanaprogram kegiatan bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengatur pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan petunjuk teknis dalam melakukan Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - e. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
 - f. menyusun perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - g. melaksanakan penyediaan tanah;
 - h. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - i. menyusun perencanaan penataan persebaran penduduk;
 - j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - a. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi dan Perencanaan Kawasan Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Potensi dan Perencanaan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Bina Potensi dan Perencanaan Kawasan Transmigrasi mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan potensi dan perencanaan kawasan transmigrasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Potensi dan Perencanaan Kawasan Transmigrasi, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. merencanakan kegiatan pembinaan potensi dan perencanaan kawasan transmigrasi;
 - b. membagi tugas di lingkup seksi bina potensi dan perencanaan kawasan transmigrasi;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup seksi bina potensi kawasan transmigrasi;
 - d. melaksanakan identifikasi dan informasi potensi kawasan;
 - e. melaksanakan advokasi lahan;
 - f. melaksanakan perencanaan kawasan meliputi perencanaan teknis satuan kawasan pengembangan, teknis satuan permukiman, sarana dan prasarana kawasan dan pengembangan masyarakat;
 - g. memfasilitasi penetapan kawasan;
 - h. menyelenggarakan mediasi dan kerja sama antar daerah;
 - i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Penyediaan Tanah dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi

Pasal 10

- (1) Seksi Penyediaan Tanah dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Penyediaan Tanah dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan kegiatan di bidang penyediaan tanah dan pembangunan permukiman transmigrasi;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. merencanakan kegiatan penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - b. membagi tugas di lingkup Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pencadangan tanah;
 - e. melaksanakan identifikasi, penataan dan pengelolaan tanah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan dokumentasi penyediaan tanah;
 - g. menyiapkan dan mengevaluasi lahan, sarana dan prasarana;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan kelayakan permukiman;
 - i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Penataan Persebaran Penduduk

Pasal 11

- (1) Seksi Penataan Persebaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Penataan Persebaran Penduduk mempunyai **Tugas Pokok:** mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Penataan Persebaran Penduduk;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Persebaran Penduduk mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan penataan persebaran penduduk;
 - b. membagi tugas di lingkup seksi penataan persebaran penduduk;

- c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup seksi penataan persebaran penduduk;
- d. melaksanakan penyiapan perpindahan;
- e. menyiapkan calon transmigran dan penduduk setempat;
- f. melaksanakan pelayanan perpindahan;
- g. melaksanakan penataan dan adaptasi;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

Paragraf 1

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dipimpin mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintah di bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyusunan dan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Promosi dan Kemitraan, dan Pengembangan Kawasan, Usaha, Sosial dan Budaya;
 - b. pelaksanaan promosi dan kemitran;
 - c. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan usaha dan sosial budaya transmigrasi.

- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. menyusun rencana program kegiatan bidang pengembangan kawasan transmigrasi;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengatur pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan petunjuk teknis dalam melakukan promosi dan kemitraan;
 - e. menyusun perencanaan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - f. menyusun perencanaan pelaksanaan pengembangan usaha dan sosial budaya transmigrasi;
 - g. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - h. menyusun perencanaan penataan persebaran penduduk;
 - i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Promosi dan Kemitraan

Pasal 13

- (1) Seksi Promosi dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Promosi dan Kemitraan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan promosi dan kemitraan;
 - b. membagi tugas di lingkup seksi promosi dan kemitraan;

- c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup Seksi Promosi dan Kemitraan;
- d. melaksanakan promosi dan publikasi;
- e. melaksanakan kemitraan badan usaha, masyarakat dan kelembagaan pemerintah;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - b. membagi tugas di lingkup seksi pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;

- d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan;
- e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan;
- f. melaksanakan penyerasian lingkungan;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya;
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan ini, Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan kegiatan pengembangan usaha dan sosial budaya;
 - b. membagi tugas di lingkup Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan dalam lingkup Seksi Pengembangan Usaha dan Sosial Budaya;
 - d. melaksanakan petunjuk teknis penyuluhan produksi tanaman pangan dan non tanaman pangan;
 - e. melaksanakan petunjuk pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil;

- f. melaksanakan fasilitasi lembaga ekonomi dan permodalan;
- g. menyelenggarakan penyuluhan pengembangan wirausaha dan kemitraan usaha;
- h. melaksanakan petunjuk teknis penyediaan pangan dan kesehatan;
- i. melaksanakan fasilitasi pendidikan, mental dan spiritual, dan seni budaya;
- j. melaksanakan penyediaan kelembagaan pemerintah dan masyarakat;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Transmigrasi wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Transmigrasi wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Dinas Transmigrasi wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Transmigrasi wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Dinas Transmigrasi wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VII
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Dinas Transmigrasi dengan keahlian tertentu.

Pasal 23

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 24

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

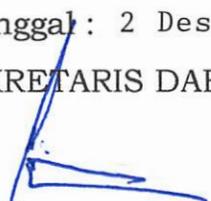
Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal : 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO,

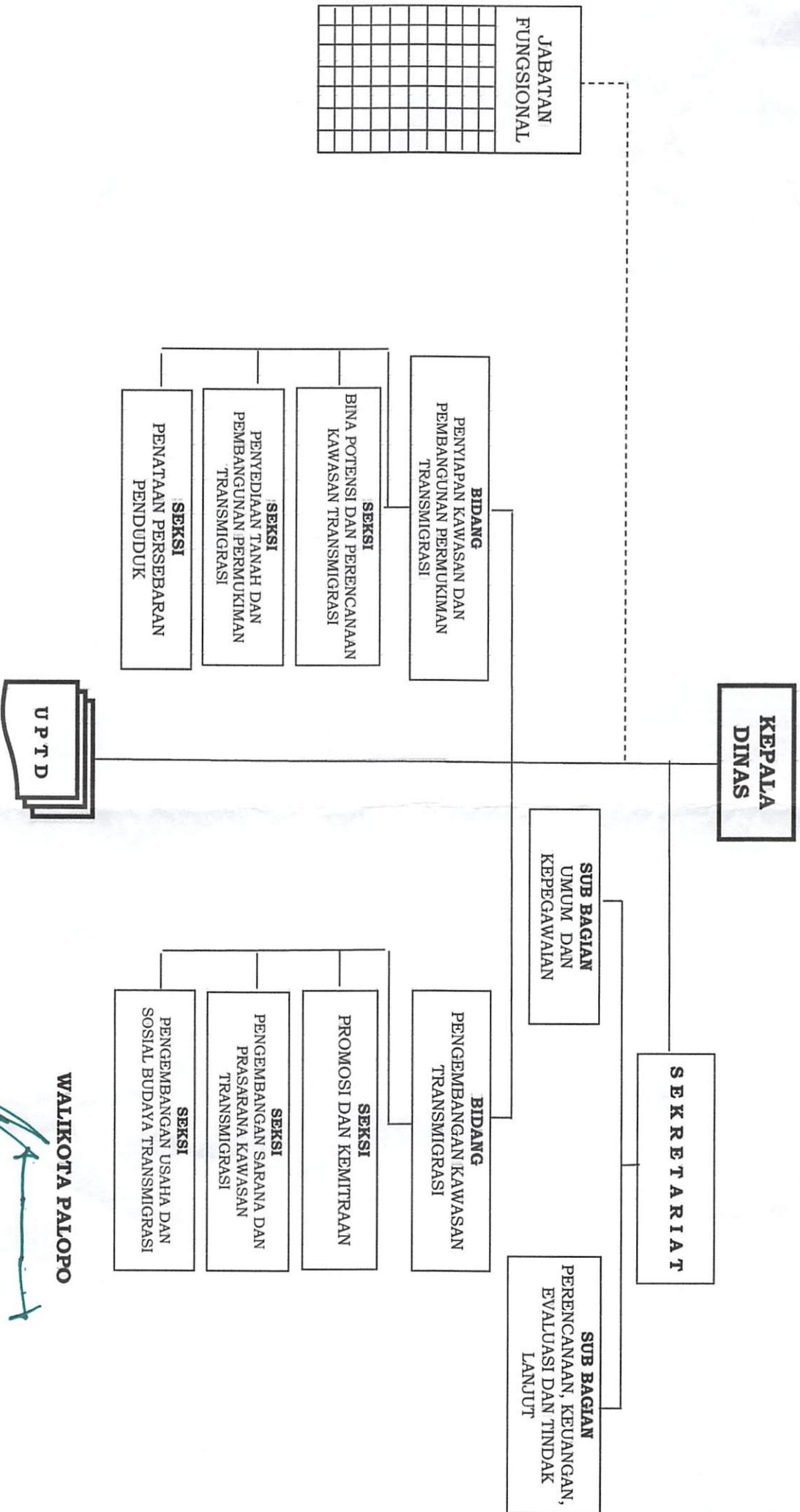

H.M.JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal : 2 Desember 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
NOMOR 53

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR : 53 TAHUN 2016
 TANGGAL : 2 Desember 2016
DINAS TRANSMIGRASI KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO

H. M. JUDAS AMIR