



BUPATI LAHAT
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LAHAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LAHAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Lahat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Lahat tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Lahat.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. 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 5234);

4. 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/Permen-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2021 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LAHAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lahat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Lahat.
3. Bupati adalah Bupati Lahat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat.
5. Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Lahat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Lahat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Lahat.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Lahat.
9. Bidang adalah Bidang Pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian Pada Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
11. Unit Pelaksana Teknis Yang Selanjutnya Disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah;

13. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
14. Sub-koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB II KEDUDUKAN DAN BENTUK

Pasal 2

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan, yang melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (3) Tipologi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah tipe A.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja;
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. Bidang Ketransmigrasian;
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Susunan organisasi Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana mana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Susunan organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana mana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Susunan organisasi Bidang Ketransmigrasian sebagaimana mana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Struktur organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 3, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bagian Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 10

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pelatihan, Produktivitas, dan Penempatan Kerja, bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- b. perumusan Konsep Sasaran suatu peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pelaksanaan tugas Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- c. pengkoordinasian tugas Sekretariat dan bidang-bidang yang berada di bawahnya dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari;
- d. pelaksanaan Koordinasi, sinkronisasi, integrasi tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik otonom maupun vertikal;
- e. penyelenggaraan operasional Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja untuk Terlaksananya proses kegiatan kerja yang telah diprogramkan, dan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- c. membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- d. mengarahkan pelaksanaan program kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- e. menyelenggarakan program kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja; dan
- g. melaporkan pelaksanaan program kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan.

Pasal 14

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- b. penyiapan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- f. penyiapan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen;
- g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-governance*; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengelola dan pelayanan administrasi umum;
- b. mengelola administrasi Kepegawaian;
- c. mengelola administrasi Keuangan;
- d. mengelola administrasi perlengkapan;
- e. mengelola urusan rumah tangga dan urusan rutin lainnya;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- g. menata kelembagaan dan perundang-undangan;
- h. mengelola sistem administrasi ketrasmigrasian dan ketenagakerjaan;
- i. membina dan menyusun perencanaan tenaga kerja daerah;
- j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. mengelola kearsipan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- l. melaksanakan monitoring dan Evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 17

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum yang meliputi; surat

menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, *stockopname*, serta fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID);

- c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi; mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, penghargaan pegawai serta pensiun pegawai;
- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum yang meliputi; surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan barang dan jasa, pendistribusian, perjalanan dinas, pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, *stock opname*, serta fasilitasi pengelola informasi dan dokumen (PID);
- e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi; mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, *bezetting* pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, penghargaan serta pensiun pegawai;
- f. melakukan anjab, ABK, Budaya Kerja, Fakta integritas, perjanjian kinerja dan Menyusun SOP serta Standar pelayanan lainnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 19

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) mempunyai tugas Menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di bidang pelatihan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja.

Pasal 21

Bidang Pelatihan, Produktivitas dan penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelatihan produktivitas dan penempatan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pelatihan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan fasilitasi program pelatihan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- e. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. penyebarluasan informasi produktivitas dan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten dan koordinasi pemantauan pengukuran produktivitas tingkat kecamatan;
- h. Pelaksanaan fasilitas kelembagaan dan proses Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- i. pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga sertifikasi kompetensi profesi;

- j. pelaksanaan penyusunan sistem, promosi dan pedoman teknis pengembangan informasi pasar kerja bagi pencari kerja dan pemberi kerja baik di dalam dan luar negeri (dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja);
- k. pelaksanaan pengembangan informasi analisis jabatan berupa uraian tugas, syarat beserta keterampilan dan analisis kondisi pasar kerja;
- l. pelaksanaan pengembangan penyuluhan dan bimbingan jabatan (dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja) ke pencari kerja dan dunia Pendidikan/pelatihan kerja serta konsultasi karir baik secara langsung maupun online;
- m. pembinaan pelaksanaan dan pendampingan bursa kerja (job fair) daerah, bursa kerja khusus di satuan Pendidikan/pelatihan kerja serta pemberian rekomendasi pelaksanaan bursa kerja (job fair) skala kabupaten;
- n. pelaksanaan fasilitas sarana dan prasarana serta pengembangan standar pelayanan publik di unit pelaksanaan pelayanan antar kerja/bursa kerja dan unit mobil keliling informasi pasar kerja untuk skala kabupaten;
- o. pelaksanaan mekanisme dan fasilitas penempatan melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara dan antar kerja khusus dalam kabupaten;
- p. pelaksanaan penerbitan ijin lembaga penempatan tenaga kerja swasta lintas kabupaten/kota dan surat ijin usaha Lembaga penyalur pembantu rumah tangga;
- q. pelaksanaan penerbitan surat persetujuan penempatan dan orientasi penempatan tenaga kerja antar kerja antar daerah tingkat kabupaten dan pemberian rekomendasi rekrut dan seleksi penempatan tenaga kerja antar kerja antar daerah;
- r. pelaksanaan perpanjangan rencana penggunaan tenaga kerja asing, ijin mempekerjakan tenaga asing dan penerbitan pencabutan ijin mempekerjakan tenaga asing perpanjangan lintas kabupaten/kota;
- s. pelaksanaan penerbitan ijin operasional cabang dan pendaftaran ijin operasional dan penempatan tenaga kerja Indonesia swasta;
- t. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat kerja dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- u. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon tenaga kerja Indonesia;
- v. pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pemulangan tenaga kerja Indonesia non prosedural;
- w. pelaksanaan dan fasilitasi pembentukan dan pembinaan dengan pola tenaga kerja mandiri, penerapan teknologi tepat guna, padat karya, pendayagunaan tenaga kerja sukarela/sarjana atau pola lain yang mendukung terciptanya perluasan kesempatan kerja;
- x. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja baik di dalam maupun ke luar negeri, perluasan kesempatan kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 22

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) mempunyai tugas Menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

Pasal 24

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;

- c. penyusunan pedoman pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. pelaksanaan penerimaan, penelitian dan pengesahan materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan;
- e. pelaksanaan penerimaan, penelitian dan pencatatan perjanjian kerja antar pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan yang ada di Kabupaten Lahat.
- f. pelaksanaan permohonan dan pencabutan ijin operasional dan ijin usaha penerima pemborongan pekerja;
- g. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan-perusahaan yang ada di Kabupaten Lahat;
- h. pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- i. pelaksanaan penyusunan usulan penempatan keanggotaan dalam lembaga ketenagakerjaan;
- j. pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan ketetapan upah minimum;
- k. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
- l. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial;
- m. pengoordinasian pengumpulan data hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh dan hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Ketrasmigrasian

Pasal 25

- (1) Bidang Ketrasmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketrasmigrasian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Bidang Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di bidang Penyiapan Pembangunan Permukiman dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 27

Bidang Ketransmigrasian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kawasan transmigrasi;
- b. pelaksanaan urusan penyediaan areal permukiman dan pengurusan hak atas tanah, sertifikasi serta pengukuran pengkaplingan lahan;
- c. penyusunan perencanaan teknis tata ruang satuan permukiman transmigrasi;
- d. penyiapan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- e. perencanaan pembangunan pengembangan permukiman transmigrasi;
- f. pengelolaan dan penataan lingkungan transmigrasi;
- g. pelaksanaan pembinaan bantuan badan usaha kepada transmigrasi;
- h. pelaksanaan pembinaan/penyuluhan, pendaftaran dan seleksi partisipasi masyarakat penyiapan penempatan dan pembekalan transmigrasi;
- i. pelaksanaan pengembangan masyarakat transmigrasi;
- j. pelaksanaan pembangunan kawasan transmigrasi baik fisik dan penataan penduduk;
- k. penyiapan petunjuk teknis dan pembinaan;
- l. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Ketransmigrasian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 28

- (1) UPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf f pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dibentuk untuk melaksanakan

kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) UPTD yang sudah ada pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebelum penetapan Peraturan Bupati ini, tetap menjalankan tugasnya dan berada di bawah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD ditetapkan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 30

Ketentuan perundang-undangan yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 yaitu memperhatikan standar kompetensi jabatan masing-masing.

BAB VII JABATAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 32

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdapat juga jabatan fungsional dan pelaksana;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan

analisis jabatan dan beban kerja pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, penyesuaian jabatan atau perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan administrator masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam

penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 39

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk

penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Struktur organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural dan fungsional.

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

Peraturan Bupati Lahat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural Di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lahat.

Ditetapkan di Lahat
pada tanggal, 30 Mei 2022

BUPATI LAHAT,



[Handwritten Signature]
CIK UJANG

Diundangkan di Lahat
pada tanggal, 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,

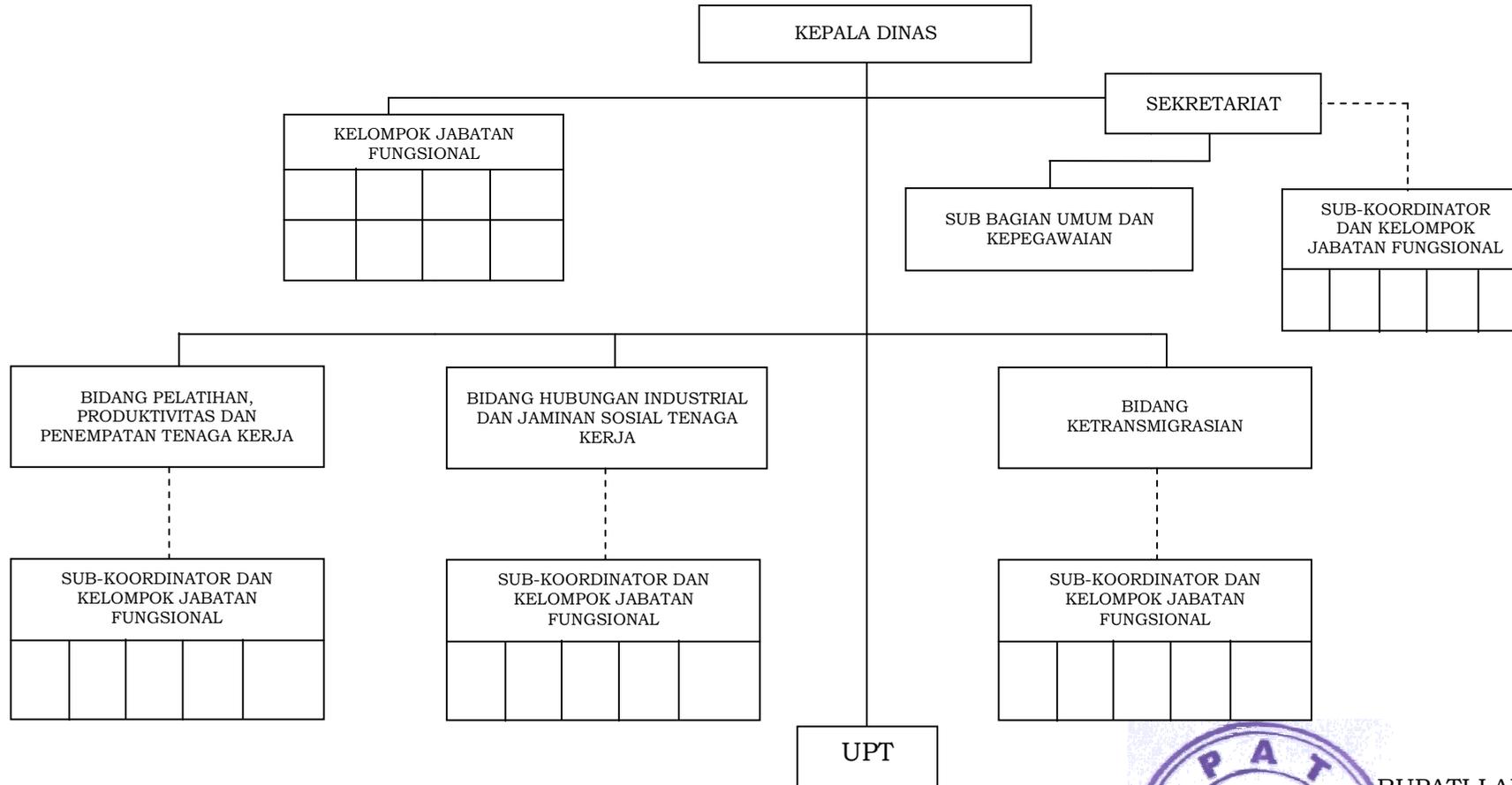


[Handwritten Signature]
CHANDRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2022 NOMOR 38

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LAHAT
 NOMOR 37 TAHUN 2022 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
 DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN LAHAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LAHAT



BUPATI LAHAT,
 CIK UJANG