



# **BUPATI SELUMA**

## **PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 18 TAHUN 2017**

### **TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SELUMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SELUMA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

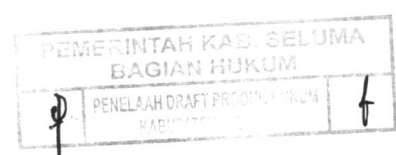
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
11. Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 31).

### MEMUTUSKAN:

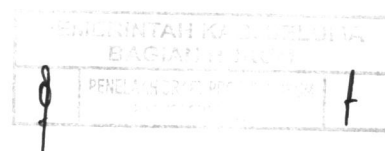
Menetapkan: PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SELUMA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma .
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.



6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, terdiri dari ;
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Bidang Hubungan Industrial & Syarat Kerja, terdiri dari :
    1. Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
    2. Seksi Pengupahan, Kelembagaan dan Jaminan Sosial;
    3. Seksi Pelatihan dan Produktivitas.
  - d. Bidang Transmigrasi, Penempatan dan Perluasan Kerja, terdiri dari :
    1. Seksi Pembinaan Sosial Budaya dan Ekonomi Transmigrasi;
    2. Seksi Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi; dan
    3. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Ketenagakerjaan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas bantuan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3), Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma, mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma;
5. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis;
6. Pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1 Sekretariat

#### Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Merumuskan, perencanaan dan pelaksanaan program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian keuangan, perlengkapan umum rumah tangga dan inventarisasi;
3. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
5. Mengkoordinasikan kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
6. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan kepada Sekretaris Daerah melalui Dinas

Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seluma;

7. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang dan pendistribusian barang di lingkungan dinas;
8. Membuat usulan penghapusan barang/inventaris Dinas melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seluma;
9. Melakukan penyusunan organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan guna menunjang kerja Dinas dan peningkatan pelayanan publik;
10. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
11. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan bagian Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada Dinas;
3. Melakukan urusan perlengkapan umum rumah tangga Dinas;
4. Melakukan urusan kepegawaian Dinas;
5. Menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan beban tugas dan analisa jabatan pada Dinas;
6. Menyusun tertib administrasi dan kedisiplinan pegawai untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
7. Menyusun daftar urut kepangkatan, usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai Dinas;
8. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
9. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menghimpun program dan rencana kerja bidang-bidang untuk

- selanjutnya disusun menjadi program dan rencana kerja Dinas;
3. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kewajiban dari bidang untuk selanjutnya dibuat laporan Dinas secara keseluruhan dan disampaikan ke Bupati melalui Kepala Dinas;
  4. Melaksanakan urusan keuangan dan perbendaharaan Dinas;
  5. Menyampaikan laporan dan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
  6. Mengoordinasikan & memfasilitasi Renstra, profil dan LAKIP;
  7. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  8. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Paragraf 4

### Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

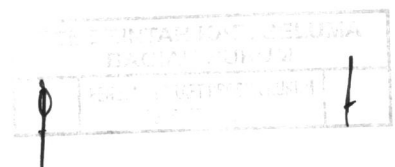
#### Pasal 9

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan, kelembagaan, jaminan sosial ketenagakerjaan, melaksanakan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (9), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan program di bidang kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial, pembinaan persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
2. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan syarat kerja, kesejahteraan dan analisis diskriminasi syarat kerja, kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
3. Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;



4. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
5. Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
6. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
7. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit di perusahaan;
8. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
9. Menyiapkan bahan penetapan upah minimum;
10. Melaksanakan perumusan kebijakan dibidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan serta produktivitas;
11. Pelaksanaan pembinaan terhadap balai latihan kerja dan balai pengembangan produktivitas daerah, lembaga pelatihan pemerintah (eksternal dinas), lembaga latihan swasta, lembaga uji keterampilan dan lembaga latihan perusahaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
12. Pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
13. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan serta produktivitas;
14. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai bidangnya;
15. Menilai prestasi kerja kepala seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

#### Pasal 11

Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja;
2. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial, pelaksanaan syarat kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;





3. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan pegawai mediator hubungan industrial serta pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
4. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
6. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;
7. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja;
8. Mengevaluasi, dan menyusun laporan kinerja seksi syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

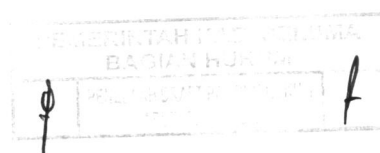
#### Paragraf 6

#### Seksi Pengupahan, Kelembagaan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 12

Seksi Pengupahan, Kelembagaan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas:

1. Merumuskan rencana dan program kerja seksi pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial Ketenagakerjaan;
3. Menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial Ketenagakerjaan;
4. Melaksanakan pembinaan lembaga kerja sama bipartit, lembaga kerja sama tripartit, serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
5. Menyiapkan dan melaksanakan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit;





6. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit;
7. Melaksanakan pembinaan mengenai pengupahan, kelembagaan dan perlindungan jaminan sosial Ketenagakerjaan;
8. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial Ketenagakerjaan;
9. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
10. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;
11. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
12. Mengevaluasi, dan menyusun laporan kinerja seksi pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial ketenagakerjaan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

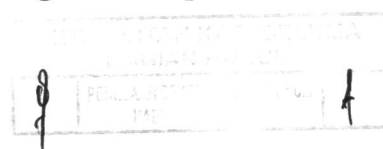
#### Paragraf 7

#### Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 13

Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas:

1. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan instruktur, tenaga pelatih, program sistem pelatihan guna meningkatkan efisiensi, relevansi, kualitas dan pemerataan dalam pelatihan tenaga kerja dan peningkatan produktivitas;
2. Menyiapkan data base instruktur dan tenaga pelatih, kelembagaan pelatihan dan produktivitas, program kerja dan pelaksanaan pembinaan.
3. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja dan program pelatihan;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
5. Menentukan pemberian rekomendasi tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
6. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
7. Melaksanakan pemantauan peningkatan pelatihan dan



- produktivitas tenaga kerja;
8. Menyiapkan sumber daya manusia untuk metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
  9. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Paragraf 8

#### Bidang Transmigrasi, Penempatan dan Perluasan Kerja

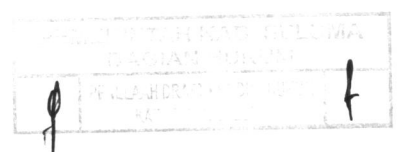
#### Pasal 14

Bidang Transmigrasi, Penempatan dan Perluasan Kerja, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi pada pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan, perencanaan pembangunan dan pengembangan permukiman kawasan transmigrasi serta penataan persebaran penduduk. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi pada pengembangan ekonomi, sosial budaya dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan program dalam urusan pembinaan, pelatihan kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (14), Bidang Transmigrasi, Penempatan dan Perluasan Kerja, mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pembangunan dan pengembangan permukiman kawasan transmigrasi serta penataan persebaran penduduk;
2. Melaksanakan pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
3. Melaksanakan penyuluhan, penetapan target, objek serta melaksanakan seleksi calon transmigrasi;
4. Menyelenggarakan urusan transito dan pengangkutan transmigrasi serta melaksanakan kerjasama antar daerah, instansi terkait dan pihak swasta;



5. Mempersiapkan dan melaksanakan penyerahan UPT;
6. Melaksanakan kebijakan dan pembinaan di bidang pelatihan kerja, analisis dan bimbingan jabatan, peningkatan produktivitas dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
7. Verifikasi dan penerbitan rekomendasi izin LPTKS dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
8. Perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah kabupaten;
9. Penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
10. Mengembangkan pelatihan untuk penempatan, pengiriman Ketenagakerjaan ke luar negeri serta untuk meningkatkan produktivitas Ketenagakerjaan;
11. Promosi penyebaran informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
12. Koordinasi pemberian dan penyebaran informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
13. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang;
14. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai bidangnya;
15. Menilai prestasi kerja kepala seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

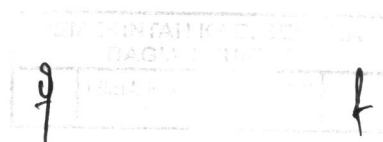
#### Paragraf 9

#### Pembinaan Sosial Budaya dan Ekonomi

#### Pasal 16

Seksi Pembinaan Sosial Budaya dan Ekonomi, mempunyai tugas:

1. Mengadakan pembinaan dan pengembangan ekonomi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan dan kelembagaan ekonomi;
2. Mengembangkan sosial budaya dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spritual, bantuan pangan dan kelembagaan sosial;
3. Mengadakan kerjasama dengan pihak swasta dan lintas sektoral dalam rangka peningkatan pertumbuhan sosial



ekonomi kawasan;

4. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 10

#### Seksi Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi

#### Pasal 17

Seksi Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan perencanaan pelaksanaan program kawasan transmigrasi;
2. Pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
3. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana, evaluasi kelayakan permukiman dan penyerasian lingkungan;
4. Menyiapkan dan melaksanakan proses SK pencadangan areal dari pemerintahan daerah;
5. Menyiapkan calon, sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi;
6. Menyiapkan dan melaksanakan rencana tata ruang satuan pemukiman (RTSP) dan Rencana Tata Ruang Jalan (RTJ);
7. Penyelesaian sengketa lahan dan pengurusan sertifikat lahan;
8. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan dan penataan dan adaptasi serta fasilitasi administrasi Barang Milik Negara;
9. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.



Paragraf 11  
Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 18

Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:

1. Menyusun serta melaksanakan program kerja Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja;
2. Melaksanakan pembinaan terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja, bursa kerja baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta;
3. Melaksanakan pembinaan terhadap analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan ke instansi pemerintah di daerah maupun perusahaan-perusahaan;
4. Melaksanakan pembinaan dan pemberian rekomendasi perizinan dan pembatasan penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja di wilayahnya;
5. Melaksanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia terkait pelayanan dan kelengkapan dokumen tenaga kerja Calon TKI ke luar negeri;
6. Melaksanakan pembinaan penempatan dan perluasan kerja serta kesempatan kerja bagi Ketenagakerjaan mandiri Sarjana dan SLTA;
7. Merencanakan dan melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
8. Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
9. Mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
10. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 12  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

Unit Pelaksana Teknis mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.



Paragraf 13  
Jabatan Fungsional

Pasal 20

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.





BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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

| Paraf Koordinasi    |   |                             |   |
|---------------------|---|-----------------------------|---|
| BAGIAN ORPEG        |   | BAGIAN HUKUM                |   |
| KABAG ORPEG         |  | Kabag HUKUM                 |  |
| KASUBBAG ORGANISASI |  | Kasubbag PERUNDANG-UNDANGAN |  |
|                     |   |                             |   |

Diundangkan di Tais  
pada tanggal 23 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH**

  
**IRIHADI, S.Sps., M.Si.**

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR ...18

Ditetapkan di Tais  
pada tanggal 23 Januari 2017

  
**BUPATI SELUMA,**

  
**H. BUNDRA JAYA**