



BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR **21** TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, 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 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
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 kedua kalinya 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN MUNA BARAT**

B A B I K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Eksekutif Daerah Kabupaten Muna Barat;
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;

6. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Muna Barat;
7. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
9. Kelompok Bidang adalah Kelompok Bidang pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Kelompok Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
11. Seksi adalah Seksi pada Kelompok Bidang Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
14. Tata Kerja adalah Tata Kerja pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dibentuk untuk mewadahi Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi dan Bidang Tenaga Kerja.
- (4) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan Dinas Tipe A
- (5) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

Pasal 4

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. Bidang Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan;
 - c. Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
 - d. Bidang Pembinaan Masyarakat Transmigrasi;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian;
- (3) Seksi pada Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf a:
 - a. Seksi Penempatan Pengembangan Kesempatan Kerja Dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing;
 - b. Seksi Informasi Pasar Kerja Dan Bursa Kerja;
 - c. Seksi Pembinaan Pelatihan Dan Pemagangan.
- (4) Seksi pada Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf b:
 - a. Seksi Kelembagaan Dan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Syarat Kerja Dan Jamsostek;
 - c. Seksi Ketenagakerjaan.
- (5) Seksi pada Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf c:
 - a. Seksi Penyediaan Areal;
 - b. Seksi Pembangunan Permukiman;
 - c. Seksi Penempatan Dan Kemitraan.
- (6) Seksi pada Bidang Pembinaan Masyarakat Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf d:
 - a. Seksi Pengembangan Usaha;
 - b. Seksi Sosial Budaya;
 - c. Seksi Sarana Prasarana Dan Penyerasian Lingkungan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3), (4), (5), dan (6) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

Struktur organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Muna Barat secara lengkap terdapat pada Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 10

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 11

Untuk dapat melaksanakan tugas dimaksud pada pasal 10 (sepuluh) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;

- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- c. Pembinaan, kordinasi, pengendalian dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf Pertama
Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, pelaksanaan kegiatan pengendalian di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan serta membina hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merencanakan Operasional Sasaran Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Tenggara berdasarkan Data Kegiatan Tahun sebelumnya, sesuai ketentuan yang berlaku dan memberikan petunjuk untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Tahun berjalan ;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris / Kepala Bidang / Kepala UPTD dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
 - d. Menyelenggarakan rapat berkala untuk mengetahui hambatan pelaksanaan tugas dengan tujuan untuk mendapatkan masukan dalam rangka pemecahan masalah ;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas pada Sekretaris / Kepala Bidang / Kepala UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung ;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris / Kepala Bidang / Kepala UPTD dengan mempelajari dan menelaah permasalahan dari hasil pekerjaannya masing-masing agar dapat diketahui tingkat penyelesaian dan penetapan langkah kebijakan atasan ;

- g. Melaksanakan pengawasan terhadap perumusan perencanaan kebijaksanaan teknis pembangunan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan yang berlaku ;
- h. Memberikan pembinaan dan koordinasi program / perencanaan dan pengendalian pengembangan di bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian agar tugas terlaksana dengan baik;

Paragraf Kedua

Tugas dan Fungsi Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan Data Tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - b. Membagi tugas dan mengarahkan kepada Para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - c. Memberikan petunjuk kepada Para Kepala Sub Bagian dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Para Kepala Sub Bagian yang diberikan agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas dengan menyarankan upaya pemecahannya ;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas Para Kepala Sub Bagian dengan ketentuan dan petunjuk atasan agar terjalin kerjasama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas ;
 - f. Memeriksa Surat dan Naskah yang akan disampaikan kepada Atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf terhadap Surat dan Naskah Dinas yang benar ;
 - g. Mengontrol Administrasi surat-surat melalui buku agenda, arsip, dan buku ekspedisi serta membina dan mengendalikan administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan Dinas agar pengelolaan administrasi masing-masing dapat berjalan sesuai dengan rencana ;
 - h. Memeriksa hasil inventarisasi dan evaluasi pengadaan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan data yang tersedia dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan kebenaran data ;

- i. Mengarahkan surat-surat pada unit pengelolah di Lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas ;
- j. Mengontrol keperluan rumah tangga Dinas dengan memeriksa daftar kebutuhan dan penyalurannya untuk mengetahui pelaksanaannya ;
- k. Memeriksa konsep surat, nota Dinas, dan mengkoordinasi proses Usul Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, serta Izin Cuti dan Diklat pengembangan pegawai di Lingkungan Dinas dengan mempertimbangkan disiplin Pegawai untuk disampaikan kepada Atasan ;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Paragraf Ketiga

Tugas dan Fungsi Kelompok Bidang Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penempatan dan pembinaan pelatihan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penempatan dan Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan Data Tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - b. Membagi tugas dan mengarahkan kepada Para Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Menyusun kebijaksanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknis ruang satuan permukiman, penyiapan lahan, dan prasarana ;
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
 - e. Memeriksa surat dan naskah yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf terhadap surat dan naskah dinas yang benar sebelum disampaikan kepada pimpinan ;
 - f. Membina penyelenggaraan administrasi penempatan dan pembinaan pelatihan tenaga kerja serta melakukan evaluasi untuk menjaga ketertiban dan kelancaran administrasi ;
 - g. Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, program pelatihan, agritasi, sertifikasi, lembaga pelatihan, dan kompetensi latihan tenaga kerja, pembinaan

- instruktur dan lembaga, pembinaan tenaga kerja pemagangan, perluasan kesempatan kerja, dan pengendalian tenaga kerja asing serta pembinaan pelatihan tenaga kerja ;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penanganan terhadap pelaksanaan AKAD, AKL, AKAN ;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan pemberian izin pembatasan penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja di daerah ;
 - j. Melaksanakan pelatihan dan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita serta pembinaan kesetaraan jender ;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap peningkatan produktivitas tenaga kerja ;
 - l. Mengirim dan menempatkan tenaga kerja ke luar negeri melalui pemagangan dan PJTKI ;
 - m. Mengadakan koordinasi antara pusat dan daerah tentang penempatan TKI dalam dan luar negeri ;
 - n. Membina dan menempatkan lulusan lembaga latihan swasta dan perusahaan ;
 - o. Mendata informasi pasar kerja antar daerah dan provinsi untuk suatu penempatan;
 - p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bawahan (Kepala Seksi) dengan mempelajari dan menelaah permasalahan dan hasil pekerjaannya masing-masing ;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 15

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan Data Tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - b. Membagi tugas dan mengarahkan kepada Para Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Menilai pelaksanaan tugas para kepala seksi yang diberikan agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas dengan menyarankan, upaya pemecahannya ;

- d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Seksi sesuai dengan petunjuk atasan, agar terjalin kerja sama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas ;
- f. Memeriksa surat dan naskah yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf terhadap surat dan naskah dinas yang benar sebelum disampaikan kepada pimpinan ;
- g. Melaksanakan penyusunan tentang petunjuk pembinaan dan bimbingan teknis mengenai hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan ;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha, syarat-syarat kerja, jamsostek, hubungan industrial, PHK, dan melaksanakan pembinaan pengawasan, norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan serta pengawasan terhadap pekerja wanita dan anak ;
- i. Melakukan pembinaan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha (OPP) ;
- j. Melaksanakan pembinaan dan penetapan syarat-syarat kerja, jamsostek, upah minimum provinsi (UMP), dan upah minimum sektoral (UMS) ;
- k. Mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap penanganan perselisihan hubungan industrial ;
- l. Memberikan petunjuk operasional penyelenggaraan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan untuk kesempurnaan dalam keterpaduan pelaksanaan tugas ;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bawahan (Kepala Seksi) dengan mempelajari dan menelaah permasalahan dan hasil pekerjaannya masing- masing ;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyiapan permukiman dan penempatan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan Data Tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - b. Membagi tugas dan mengarahkan kepada Para Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya masing-masing ;

- c. Menyusun kebijaksanaan teknis dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknis ruang satuan permukiman, penyiapan lahan, dan prasarana ;
- d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
- e. Melaksanakan penyelesaian hak atas tanah, sertifikasi dan pembuatan bangunan serta pemeliharaan bangunan dan prasarana dan lingkungan hidup di lokasi pemukiman ;
- f. Melaksanakan penyusunan teknis dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penilaian kelayakan lokasi dalam rangka siap terima penempatan (STP), pengarahannya dan penempatan transmigran ;
- g. Melaksanakan penempatan transmigran dan menyiapkan perbekalan transmigran ;
- h. Menyusun kerja sama penempatan transmigrasi antar daerah ;
- i. Mengadakan rapat berkala untuk mengetahui hambatan pelaksanaan tugas untuk mendapatkan masukan dalam rangka pemecahan masalah ;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bawahan (Kepala Seksi) dengan mempelajari dan menelaah permasalahan dan hasil pekerjaannya masing-masing ;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan masyarakat transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Masyarakat Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja berdasarkan Data Tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - b. Membagi tugas dan mengarahkan kepada Para Kepala Seksi sesuai bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Menilai pelaksanaan tugas para kepala seksi yang diberikan agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas dengan menyarankan, upaya pemecahannya ;
 - d. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;

- e. Mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Seksi sesuai dengan petunjuk atasan, agar terjalin kerja sama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas ;
- f. Memeriksa surat dan naskah yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti kebenarannya dan membubuhi paraf terhadap surat dan naskah dinas yang benar sebelum disampaikan kepada pimpinan ;
- g. Membina penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan usaha ekonomi pada lokasi permukiman meliputi : peningkatan produksi, penanganan pasca panen, dan pengolahan hasil produksi dalam rangka usaha ekonomi masyarakat yang dimukimkan untuk menjaga ketertiban dan kelancaran administrasi ;
- h. Mengawasi pelaksanaan pelayanan dan bimbingan sosial budaya pada lokasi permukiman transmigrasi meliputi kesehatan dan KB, jaminan hidup, pendidikan formal, pendidikan mental spiritual, kelembagaan pemerintah desa, peranan pemuda dan olah raga, peningkatan peranan wanita dan PKK, pembinaan keamanan ketertiban (KAMTIBMAS), pembinaan seni budaya, serta pelaksanaan pengakhiran status pembinaan Unit Pemukiman Transmigrasi (URP) ;
- i. Menyusun rencana rencana teknis penyerasian lingkungan kawasan transmigrasi ;
- j. Menyusun kebijaksanaan teknis dan pengendalian sosial budaya, pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sarana / prasarana permukiman, dan penyerasian lingkungan untuk mendukung pengembangan wilayah tertinggal serta pengembangan wilayah strategis dan cepat tumbuh ;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bawahan (Kepala Seksi) dengan mempelajari dan menelaah permasalahan dan hasil pekerjaannya masing-masing ;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Paragraf Ketiga

Tugas dan Uraian Pekerjaan Sub Bagian pada Kelompok Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai tugas penyusunan rencana program , anggaran, evaluasi, pelaporan, penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai uraian pekerjaan:
- a. Penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Pendistribusian tugas – tugas kepada staf;
 - c. Pelaksanaan koordinasi teknis terhadap Unit Kerja;
 - d. Pemferivikasian kelengkapan dokumen permintaan dana;
 - e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - f. Pengkoordinasian rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
 - g. Penyelenggaraan pembuatan daftar gaji serta pengurusan gaji pegawai lingkup Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
 - h. Penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. Penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan keuangan;
 - j. Penyusunan Renja, RKA dan DPA;
 - k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
 - l. Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit;
 - m. Pelaksanaan Inventarisasi dan pengadaan barang;
 - n. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang;
 - o. Pelaksanaan penghapusan barang;
 - p. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- i. Melakukan telaahan dan persiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf Keempat
Tugas dan Uraian Pekerjaan Seksi pada Kelompok Bidang Dinas
Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Pasal 20

- (1) Seksi Penempatan Pengembangan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3) melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang penempatan pengembangan kesempatan kerja dan pembinaan tenaga kerja asing.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Penempatan Pengembangan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan ;
 - b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
 - c. Mengontrol tugas pelaksanaan bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugasnya ;
 - d. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
 - e. Menyusun konsep rumusan kebijakan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri dan penggunaan tenaga kerja asing ;
 - f. Melaksanakan program pengembangan kesempatan kerja melalui usaha mandiri, teknologi tepat guna dan padat karya ;
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan penempatan tenaga kerja antar daerah (AKAD), antar kerja antar Lokal (AKAL), dan antar kerja antar negara (AKAN) ;
 - h. Memproses penerbitan IMTA perpanjangan untuk tenaga kerja asing (TKA), monitoring dan evaluasi penggunaan tenaga kerja asing (TKA) ;
 - i. Memproses penerbitan rekomendasi paspor tenaga kerja indonesia (TKI) yang akan berangkat bekerja ke luar negeri ;
 - j. Memproses penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang pelaksanaan penempatan tenaga kerja indonesia swasta (PPTKIS) dan izin rekrut tenaga kerja indonesia (TKI) ;

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal pasal 4 (empat) ayat (3) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang informasi pasar kerja dan bursa kerja.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
 - c. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas ;
 - d. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara ceramar serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
 - e. Mengoreksi surat dan naskah dinas yang sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - f. Melaksanakan penyiapan standarisasi dan bimbingan teknis di bidang informasi pasar kerja, analisis pasar kerja, analisis bursa kerja, dan analisis jabatan ;
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis dibidang informasi pasar kerja, analisis pasar kerja, analisis bursa kerja, dan analisis jabatan ;
 - h. Menyiapkan bahan pedoman, kriteria dan prosedur di bidang informasi pasar kerja, analisis pasar kerja, analisis bursa kerja dan analisis jabatan ;
 - i. Melakukan mengevaluasi pelaksanaan penyediaan informasi pasar kerja, penyebarluasan informasi pasar kerja, analisis pasar kerja, pemberdayaan bursa kerja, analisis informasi jabatan, dan analisis pengembangan sistem analisis jabatan ;
 - j. Memproses penerbitan izin dan rekomendasi pendirian lembaga bursa kerja (LPTKS) ;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan sebagaimana dimaksud pada pasal empat (4) ayat (3) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pelatihan dan pemagangan.
- (2) Dalam melakukan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
 - c. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas ;
 - d. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara ceramah serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
 - e. Mengoreksi surat dan naskah dinas yang sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - f. Melaksanakan pembinaan terhadap instruktur dan tenaga pelatihan lembaga pelatihan kerja (LPK) pemerintah dan swasta ;
 - g. Melaksanakan pelatihan pemagangan dalam negeri dan luar negeri serta pembinaan alumni pelatihan kerja ;
 - h. Melaksanakan standarisasi kompetensi dan program pelatihan ;
 - i. Melaksanakan pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan ;
 - j. Melaksanakan pembinaan lembaga dan sarana pelatihan kerja ;
 - k. Melaksanakan pembinaan pemagangan, produktivitas, & alumni pelatihan kerja;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang kelembagaan dan hubungan industrial.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Hubungan Industrial, melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
- a. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan ;
 - b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
 - c. Mengontrol tugas pelaksanaan bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugasnya ;
 - d. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
 - e. Mengoreksi surat dan naskah dinas yang sesuai dengan disposisi dan petunjuk atasan terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - f. Melakukan pembinaan hubungan industrial di perusahaan, perguruan tinggi, sekolah menengah umum/kejuruan, organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha ;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial ;
 - h. Melaksanakan pembinaan lembaga kerja sama BIPARTIT di perusahaan dan lembaga kerja sama TRIPARTIT ;
 - i. Melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja / serikat buruh ;
 - j. Melaksanakan penyelesaian dan pencegahan dini dan penanganan mogok kerja serta penutupan perusahaan ;
 - k. Melaksanakan seleksi calon Hakim Ad-Hoc dan seleksi calon Kansiliator dan Arbiter ;
 - l. Melakukan pengumpulan & pengolahan data kelembagaan hubungan industrial;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang syarat kerja dan Jamsostek.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Syarat Kerja dan Jamsostek melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;

- b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
- c. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas ;
- d. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
- e. Mengoreksi surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
- f. Menyusun serta mengesahkan peraturan Perusahaan Lintas Kabupaten/Kota ;
- g. Melaksanakan pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa ;
- h. Melaksanakan dan membimbing kepesertaan jamsostek ;
- i. Melaksanakan koordinasi bimbingan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja ;
- j. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data syarat kerja dan jamsostek ;
- k. Melaksanakan pembinaan operator komputer ;
- l. Melaksanakan sidang-sidang dewan pengupahan untuk rekomendasi penetapan upah ;
- m. Melaksanakan survey kebutuhan hidup layak ;
- n. Melaksanakan survey pelaksanaan upah ;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas, melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;

- c. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas ;
- d. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
- e. Mengoreksi surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
- f. Melaksanakan pengawasan dan memeriksa norma waktu dan waktu istirahat tenaga kerja ;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan norma jaminan sosial tenaga kerja ;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan norma jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian tenaga kerja ;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan norma jaminan kesehatan dan jaminan hari tua tenaga kerja ;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan jaminan tenaga kerja perempuan dan anak ;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan, penempatan dan pelatihan tenaga kerja ;
- l. Mengadakan pengawasan dan pemeriksaan norma lingkungan kerja ;
- m. Melaksanakan pembinaan penilaian dan penetapan angka kredit fungsional ;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan tenaga kerja asing ;
- o. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan norma keselamatan dan kesehatan kerja (K3) ;
- p. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kelembagaan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja ;
- q. Mengadakan pengawasan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja ;
- r. Mengadakan pengawasan dan penyidikan kasus-kasus ketenagakerjaan ;
- s. Mengumpulkan dan mengolah data pengawasan ketenagakerjaan
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Penyediaan Arel sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang penyediaan areal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan Arel, memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan ;

- b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
- c. Mengontrol tugas pelaksanaan bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugasnya ;
- d. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
- e. Mengoreksi surat dan naskah dinas yang sesuai dengan disposisi dan petunjuk atasan terarahnya pelaksanaan tugas ;
- f. Melaksanakan koordinasi baik intern maupun ekstern (PEMDA, BAPPEDA, BPN, KEHUTANAN) serta PEMDA Kabupaten / Kota dalam rangka penyediaan areal lokasi permukiman transmigrasi yang memenuhi syarat clear and clean serta catur layak ;
- g. Menyiapkan perencanaan teknis ruang satuan pemukiman transmigrasi (PTRSPT), pengukuran dan pengkaplingan lahan transmigrasi, penyelesaian hak atas tanah dan sertifikasi serta penyelesaian sengketa lahan di lokasi PTA, PTB, PTD, dan PTD ;
- h. Menyiapkan petunjuk teknis serta pelaksanaan pengendalian lingkungan di Unit Permukiman Transmigrasi ;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembangunan Permukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembangunan permukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Permukiman memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
 - c. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas ;
 - d. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;

- e. Mengoreksi surat dan naskah dinas yang sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
- f. Memberikan bimbingan teknis dan pengendalian penyiapan lahan, bangunan, sarana prasarana dalam rangka pembangunan pemukiman transmigrasi untuk kelancaran kegiatan di lapangan ;
- g. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis dan pengendalian penyiapan lahan, bangunan, prasarana dan sarana permukiman serta pemeliharannya ;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Penempatan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberingan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang penempatan dan kemitraan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Kemitraan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
 - c. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas ;
 - d. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara ceramar serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
 - e. Mengoreksi surat dan naskah dinas yang sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - f. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penilaian kelayakan lokasi dalam rangka siap terima penempatan (STP), pelaksanaan pengarah dan penempatan transmigrasi serta melaksanakan kerja sama penempatan transmigrasi antar daerah ;
 - g. Mempersiapkan administrasi kelayakan lokasi dan siap terima penempatan (STP) dan perbekalan tarnsmigrasi ;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (6) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian pendampingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan ;
 - b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
 - c. Mengontrol tugas pelaksanaan bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugasnya ;
 - d. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
 - e. Mengoreksi surat dan naskah dinas yang sesuai dengan disposisi dan petunjuk atasan terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - f. Menyiapkan petunjuk teknis dan pengendalian peningkatan produksi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil produksi dalam rangka usaha ekonomi dari masyarakat yang dimukimkan kelancaran pelaksanaan kegiatan ;
 - g. Melaksanakan pengembangan budi daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, dan perikanan di UPT ;
 - h. Memberikan bimbingan dalam rangka peningkatan produksi ;
 - i. Memberikan pembinaan terhadap pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil produksi, kewirausahaan, lembaga ekonomi, dan permodalan koperasi unit desa (KUD) ;
 - j. Memfasilitasi kegiatan penggerak swadaya masyarakat di UPT ;
 - k. Mengadakan pembinaan home industri dan kerajinan masyarakat transmigrasi dan sekitarnya ;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Sosial Budaya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (6) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang sosial budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sosial Budaya memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
- b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
- c. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas ;
- d. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara ceramah serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
- e. Mengoreksi surat dan naskah dinas yang sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
- f. Menyiapkan petunjuk teknis dan pengendalian sosial budaya pada lokasi permukiman meliputi kesehatan dan KB, jaminan hidup, pendidikan mental dan spiritual, kelembagaan pemerintah desa, peranan pemuda dan peningkatan peranan wanita, permukiman transmigrasi untuk kelancaran kegiatan dimaksud ;
- g. Mengatur petugas sosial budaya pada lokasi permukiman meliputi kesehatan dan KB, jaminan hidup, pendidikan mental dan spiritual, kelembagaan pemerintah desa, peranan pemuda dan peningkatan peranan wanita sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku ;
- h. Mempersiapkan kebutuhan sosial budaya pada lokasi permukiman transmigrasi meliputi kesehatan dan KB, jaminan hidup, pendidikan mental dan spiritual, kelembagaan pemerintah desa, peranan pemuda dan peningkatan wanita untuk dapat diketahui permasalahan / hambatan dan tindakan penyelesaiannya ;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasin Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (6) mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana prasarana dan penyerasian lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana dan Penyerasin Lingkungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada ketentuan dan

- petunjuk atasan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
- b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dan mengarahkan serta menjelaskan sesuai dengan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik ;
 - c. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas ;
 - d. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan dengan meneliti dan menelaah secara ceramah serta memperbaiki bagian yang salah agar dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan ;
 - e. Mengoreksi surat dan naskah dinas yang sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - f. Menyiapkan petunjuk teknis dan pengendalian pembinaan pemberian bimbingan peningkatan usaha swadaya masyarakat dalam memanfaatkan potensi wilayah untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi bagi warga yang dimukimkan untuk dapat diketahui permasalahan dan tindakan penyelesaiannya ;
 - g. Menyusun dan mengolah data dan laporan keadaan sarana dan prasarana pada kawasan transmigrasi ;
 - h. Penyusunan rencana teknis pembinaan kawasan transmigrasi ;
 - i. Memfasilitasi pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana permukiman transmigrasi ;
 - j. Penyusunan rencana pengelolaan, mitigasi, pemantauan, dan pengendalian lingkungan ;
 - k. Penyusunan evaluasi tingkat kesejahteraan transmigrasi dan tingkat unit permukiman transmigrasi ;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 36

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 38

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

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 41

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Tenaga Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Tenaga Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Dinas Tenaga Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Tenaga Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Tenaga Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Tenaga Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Pada Dinas Tenaga Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Muna Barat dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas Tenaga Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Muna Barat.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor..... Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan/atau Dinas Tenaga Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Muna Barat.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

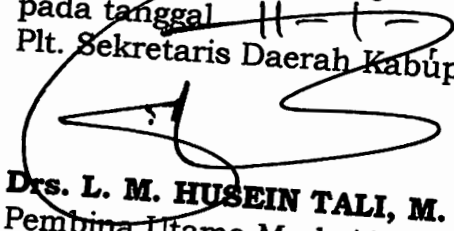
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 10-1-2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT


RONY JACOB LA UTE

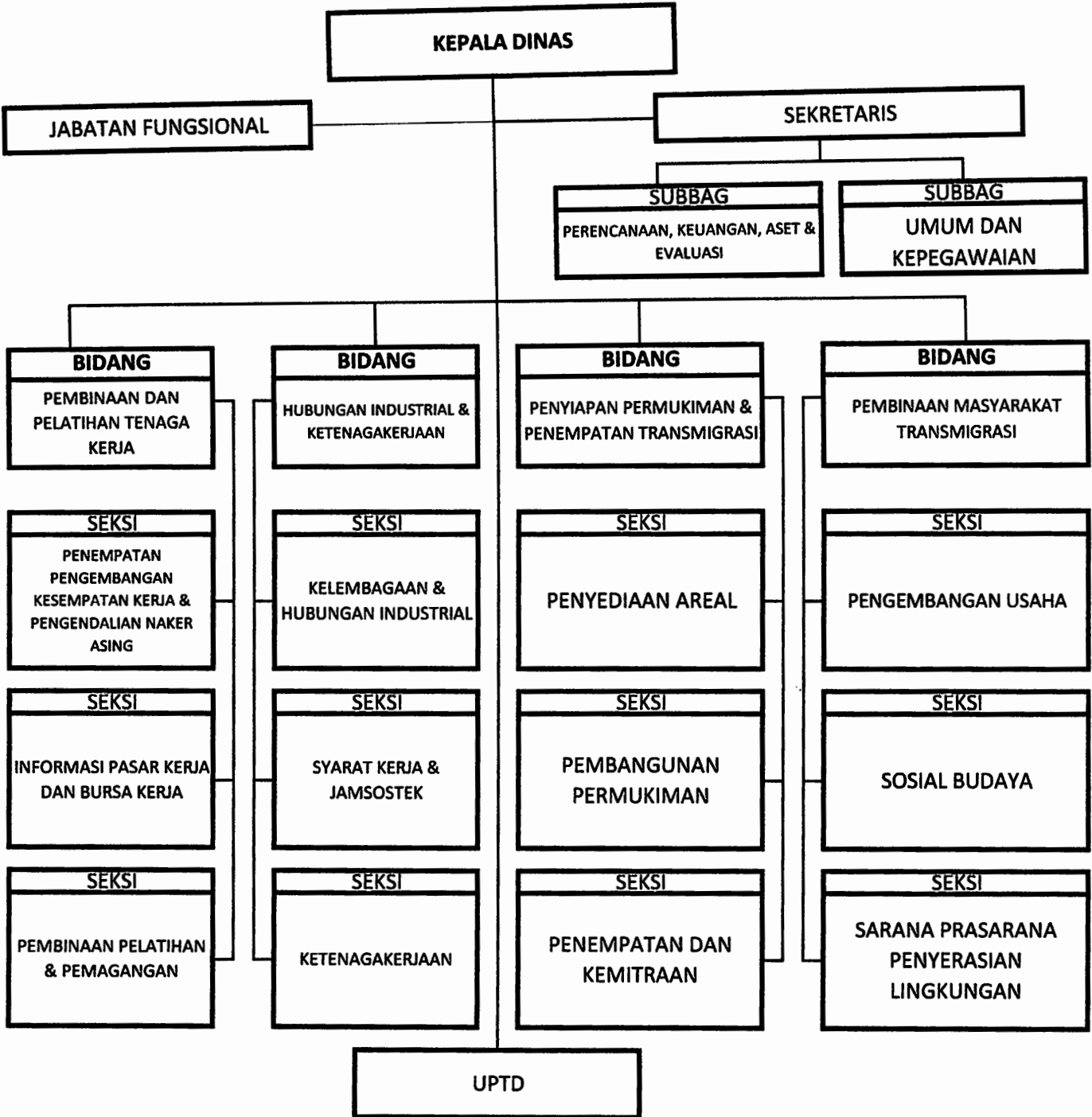
Diundangkan di Laworo
pada tanggal 11-1-2017
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat


Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ..21..

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
 NOMOR 21 TAHUN 2017
 TANGGAL 10-1-2017

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN MUNA BARAT**



PJ. BUPATI MUNA BARAT

 RONY JACOB LA UTE