



BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d, angka 23 Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan penyesuaian nomenklatur jabatan serta tugas dan fungsi terhadap Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi, maka Peraturan Bupati Muna Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Muna.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
 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 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. 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6061);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna.
2. Bupati adalah Bupati Muna.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Muna.

5. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Muna.
6. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
9. Unit Pelayanan Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah daerah untuk memberikan layanan terhadap pembangunan.
10. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Keahlian dan Keterampilan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Muna.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR, DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi dan Bidang Ketenagakerjaan diwadahi dalam bentuk Dinas.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Bagian Ketiga

Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas Tipe A.
- (2) Penentuan Tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi dan Bidang Ketenagakerjaan.
- (3) Penentuan intensitas urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi dan Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 6

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi dan Bidang Ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan/ didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang transmigrasi dan bidang ketenagakerjaan;
- b. penyelenggaraan koordinasi program operasional di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- c. penyelenggaraan pembinaan teknis bidang transmigrasi dan bidang ketenagakerjaan;
- d. penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan berbagai program di bidang transmigrasi dan bidang ketenagakerjaan;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pembinaan terhadap UPTD dan jabatan fungsional; dan
- f. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - d. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - e. Bidang Pelatihan, Penempatan, dan Informasi Pasar Kerja;
 - f. Bidang Kerja Sama, Pengupahan, dan Penyelesaian Hubungan Industrial;
 - g. Kelompok jabatan fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. Subbagian Keuangan dan Aset.
- (3) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 - b. Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - c. Seksi Penataan Persebaran Penduduk.
- (4) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Ekonomi;
 - b. Seksi Pengembangan Sosial Budaya;
 - c. Seksi Evaluasi Perkembangan Permukiman dan Kawasan Transmigrasi.
- (5) Bidang Pelatihan, Penempatan, dan Informasi Pasar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Informasi Pasar Kerja.
- (6) Bidang Kerja Sama, Pengupahan, dan Penyelesaian Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
 - a. Seksi Kerja Sama;
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Penyelesaian Hubungan Industrial.
- (7) Bagan struktur organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BABV
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan meliputi bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, bidang pengembangan kawasan transmigrasi, bidang pelatihan, penempatan, dan informasi pasar kerja, bidang kerja sama, pengupahan, dan penyelesaian hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan.
 - b. pengoordinasian urusan bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan.
 - c. pembinaan dan evaluasi bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan.
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan keuangan serta pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, serta koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - c. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

- e. pengoordinasian penyusunan produk hukum pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- f. pengelolaan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian di bidang Kesekretariatan;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. Subbagian Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

- k. pengoordinasian bahan penyiapan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- l. pelaksanaan koordinasi teknis dengan perangkat daerah lain;
- m. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- n. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan program dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan anggaran;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
 - e. penyiapan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - g. pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan data dan kerja sama; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan gaji pegawai;

- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
- h. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- l. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. penyusunan laporan kinerja pertanggungjawaban sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati;
- n. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi

Pasal 15

- (1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, 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, pembangunan dan pengembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - b. pembinaan potensi kawasan transmigrasi;
 - c. penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
 - d. perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
 - e. pembangunan dan pengembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - f. penataan persebaran penduduk.
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - h. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;

- i. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 16

- (1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, terdiri atas:
- a. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
 - b. Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - c. Seksi Penataan Persebaran Penduduk.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi.

Pasal 17

Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan kawasan transmigrasi;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;
- f. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana, evaluasi kelayakan permukiman, dan penyerasian lingkungan;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana, evaluasi kelayakan permukiman, dan penyerasian lingkungan;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana, evaluasi kelayakan permukiman, dan penyerasian lingkungan;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana, evaluasi kelayakan permukiman, dan penyerasian lingkungan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- f. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Penataan Persebaran Penduduk melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan dan adaptasi, serta fasilitasi administrasi Barang Milik Negara;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan dan adaptasi, serta fasilitasi administrasi Barang Milik Negara;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan dan adaptasi, serta fasilitasi administrasi Barang Milik Negara;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan dan adaptasi, serta fasilitasi administrasi Barang Milik Negara;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Penataan Persebaran Penduduk;
- f. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengembangan Ekonomi;
 - b. Seksi Pengembangan Sosial Budaya;
 - c. Seksi Evaluasi Perkembangan Permukiman dan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Pasal 22

Seksi Pengembangan Ekonomi, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerja sama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerja sama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerja sama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerja sama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi;
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerja sama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Ekonomi;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pengembangan Sosial Budaya, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengembangan Sosial Budaya;
- f. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Evaluasi Perkembangan Permukiman dan Kawasan Transmigrasi, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan di bidang evaluasi pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya;
- c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang evaluasi pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Evaluasi Perkembangan Permukiman dan Kawasan Transmigrasi;
- f. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelatihan, Penempatan, dan Informasi Pasar Kerja

Pasal 25

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan, dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelatihan, penempatan, dan informasi pasar kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan, Penempatan, dan Informasi Pasar Kerja, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - e. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
 - g. pelaksanaan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - h. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - j. pelaksanaan koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - k. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- l. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - m. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
 - n. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - o. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - p. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - q. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - r. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
 - s. pelaksanaan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - t. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Pelatihan, Penempatan, dan Informasi Pasar Kerja;
 - v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelatihan, Penempatan, dan Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 26

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan, dan Informasi Pasar Kerja, terdiri dari:
- a. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Informasi Pasar Kerja.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan, dan Informasi Pasar Kerja.

Pasal 27

Seksi Pelatihan Tenaga Kerja melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
- c. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- d. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;

- f. merencanakan kesiapan materi pelatihan kerja;
- g. memimpin kegiatan pemantuan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin pelatihan kerja swasta;
- j. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- l. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- m. menyiapkan program pelatihan;
- n. menyiapkan sarana dan prasarana;
- o. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- p. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- q. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Penempatan Tenaga Kerja melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- c. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- d. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- e. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- f. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- g. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- h. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- i. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- j. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- k. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- n. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;

- o. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- p. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- q. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- s. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- t. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- u. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- v. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- w. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- x. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- y. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kerja kepada masyarakat;
- z. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- aa. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- bb. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Informasi Pasar Kerja melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Informasi Pasar Kerja;
- b. menyiapkan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja;
- c. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- d. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- e. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- f. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- g. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- h. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- i. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- j. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- k. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

- (1) Pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas, terdiri atas:
 - a. UPTD Kelas A untuk memwadahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD Kelas B untuk memwadahi beban kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan tenaga fungsional di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langka yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja apabila berhalangan dan/atau melaksanakan tugas ke luar daerah, maka tugas Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (2) Dalam hal penunjukan pejabat pelaksana tugas Kepala Bada, apabila Sekretaris berhalangan dan/atau melaksanakan tugas ke luar daerah, maka tugas Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dapat ditunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior atau mampu.
- (3) Dalam hal penunjukkan pejabat pelaksana tugas Sekretaris, apabila Sekretaris berhalangan dan/atau melaksanakan tugas keluar daerah, maka pelaksana tugas Sekretaris dapat ditunjuk salah satu Kepala Bagian yang senior dan mampu.
- (4) Penunjukkan pejabat pelaksana tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan oleh Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja atas usul Sekretaris.

BAB VII
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN ESELONISASI
DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 34

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (7) Pejabat Eselon III atau Jabatan Administrator dan pejabat Eselon IV atau Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 35

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Muna Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

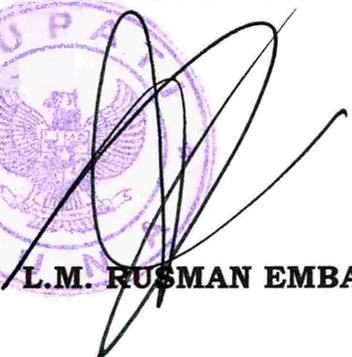
Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha
pada tanggal, *29 April* 2021

BUPATI MUNA,


L.M. RUSMAN EMBA

Diundangkan di Raha
pada tanggal, *29 April* 2021

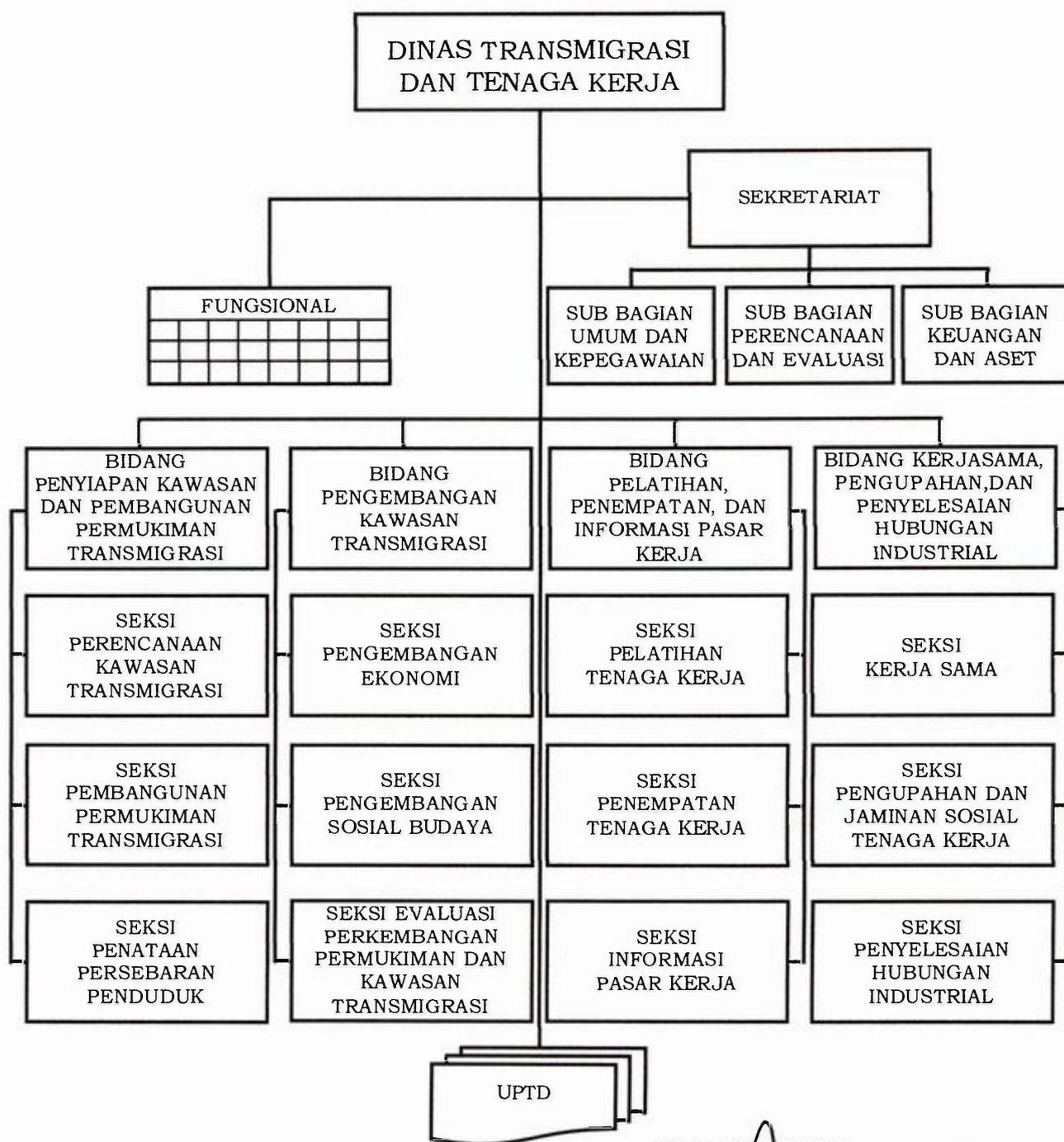
Pj. SEKRETARIS DAERAH,


SYAHRUDDIN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUNA
 NOMOR 13 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN
 TENAGA KERJA KABUPATEN MUNA.

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



BUPATI MUNA,

L.M. RUSMAN EMBA