



SALINAN

BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

**PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 16 TAHUN 2023**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS TRANSMIGRASI DAN KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Ketenagakerjaan Kabupaten Bengkulu Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 Tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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 201 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan;
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Ketenagakerjaan Kabupaten Bengkulu Selatan;
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Transmigrasi dan Ketenagakerjaan;
10. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Transmigrasi dan Ketenagakerjaan Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan penyiapan Kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi serta bidang pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan penempatan dan pelatihan tenaga kerja serta hubungan industrial dan jaminan sosial;
- c. monitoring, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang Transmigrasi dan Ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan administrasi dan pembinaan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah dan reformasi birokrasi pada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Ketenagakerjaan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - d. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - e. Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
 - f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelaksanaan dan pembinaan administrasi kesekretariatan serta ketatalaksanaan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
- b. pengelolaan data, informasi dan dokumentasi di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan;
- d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi layanan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kearsipan di lingkungan dinas;

- e. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
- g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas
- h. koordinasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan;
- j. koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan serta fasilitasi bantuan hukum di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan;
- k. koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi berbasis elektronik di lingkungan dinas;
- l. penerapan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) dan Reformasi Birokrasi di lingkungan dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijalankan oleh:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretariat meliputi:
 - a. Kelompok substansi Perencanaan;
 - b. Kelompok substansi Keuangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/ pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
- g. pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi pembinaan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya;
- h. pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- j. pengelolaan dan penyelenggaraan layanan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- k. pengelolaan dan penyelenggaraan layanan tata kelola organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- l. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Keempat
Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman
Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi penyiapan prasarana dan sarana permukiman transmigrasi;
 - b. Kelompok Substansi penyiapan prasarana dan sarana kawasan transmigrasi;
 - c. Kelompok Substansi evaluasi pembangunan permukiman dan kawasan transmigrasi.

Pasal 13

Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang

pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan Kawasan transmigrasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- d. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- f. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi serta kebijakan terkait untuk pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, 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;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana, evaluasi kelayakan permukiman, dan penyerasian lingkungan;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan, penataan dan adaptasi, serta fasilitasi administrasi Barang Milik Negara;
- j. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:

- a. Kelompok Substansi pengembangan ekonomi;
- b. Kelompok Substansi pengembangan sosial budaya;
- c. Kelompok Substansi evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi.

Pasal 16

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas 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.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi menyelenggaraan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi untuk pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang evaluasi pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya;
- g. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Informasi Pasar Kerja;
 - b. Kelompok Substansi Penempatan dan Perluasan Kerja;
 - c. Kelompok Substansi Pelatihan dan Produktifitas.

Pasal 19

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka pembinaan, penyaluran, perluasan kerja, penempatan ketenagakerjaan, dan pembinaan lembaga pelatihan program sertifikasi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data, informasi dan dokumentasi untuk pelaksanaan tugas Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka penempatan dan penyiapan tenaga kerja terampil;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja berbasis kompetensi;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi terhadap para pencari kerja melalui penyebarluasan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penerbitan izin kepada lembaga pelatihan kerja yang berkompeten dan terstandarisasi;
- h. pelaksanaan promosi, penyebarluasan informasi, pembinaan, pendampingan dan fasilitasi peluang bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas, fungsi dan capaian kinerja Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 21

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. Kelompok Substansi Norma Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
 - c. Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial dan Jamsostek.

Pasal 22

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyidikan lembaga kerja terhadap penyelenggaraan norma ketenagakerjaan dan jaminan sosial.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi untuk pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- d. penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- e. pelaksanaan pembinaan lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit, hubungan industrial dan PHK, Serikat Pekerja, norma kerja dan Kesehatan serta keselamatan kerja;
- f. pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi norma kerja, norma Jamsostek, norma K3 dan melaksanakan penyidikan terhadap penyelenggaraan norma ketenagakerjaan;
- g. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk pelaksanaan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan dan Jamsostek, pengawasan norma kerja dan norma K3;

- h. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi penyelenggaraan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan pekerja;
- i. pelaksanaan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum terkait penyelenggaraan ketenagakerjaan;
- j. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- k. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas, fungsi dan pencapaian kinerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan capaian kinerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan, dapat dibentuk UPT pada Dinas Transmigrasi dan Ketenagakerjaan sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melaksanakan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional menjalankan tugasnya secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul Sekretaris atau Kepala Bidang dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan unit organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien internal dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, atau lintas instansi.

Pasal 31

Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan dinas.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan meningkatkan kualitas penerapan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada Kepala Dinas dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian pejabat di lingkungan Dinas ditetapkan oleh atasan langsung pejabat yang berhalangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan pendelegasian wewenang terkait wewenang pejabat definitif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 40

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016, Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Badan wajib berdasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 30 hari setelah diundangkan.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023

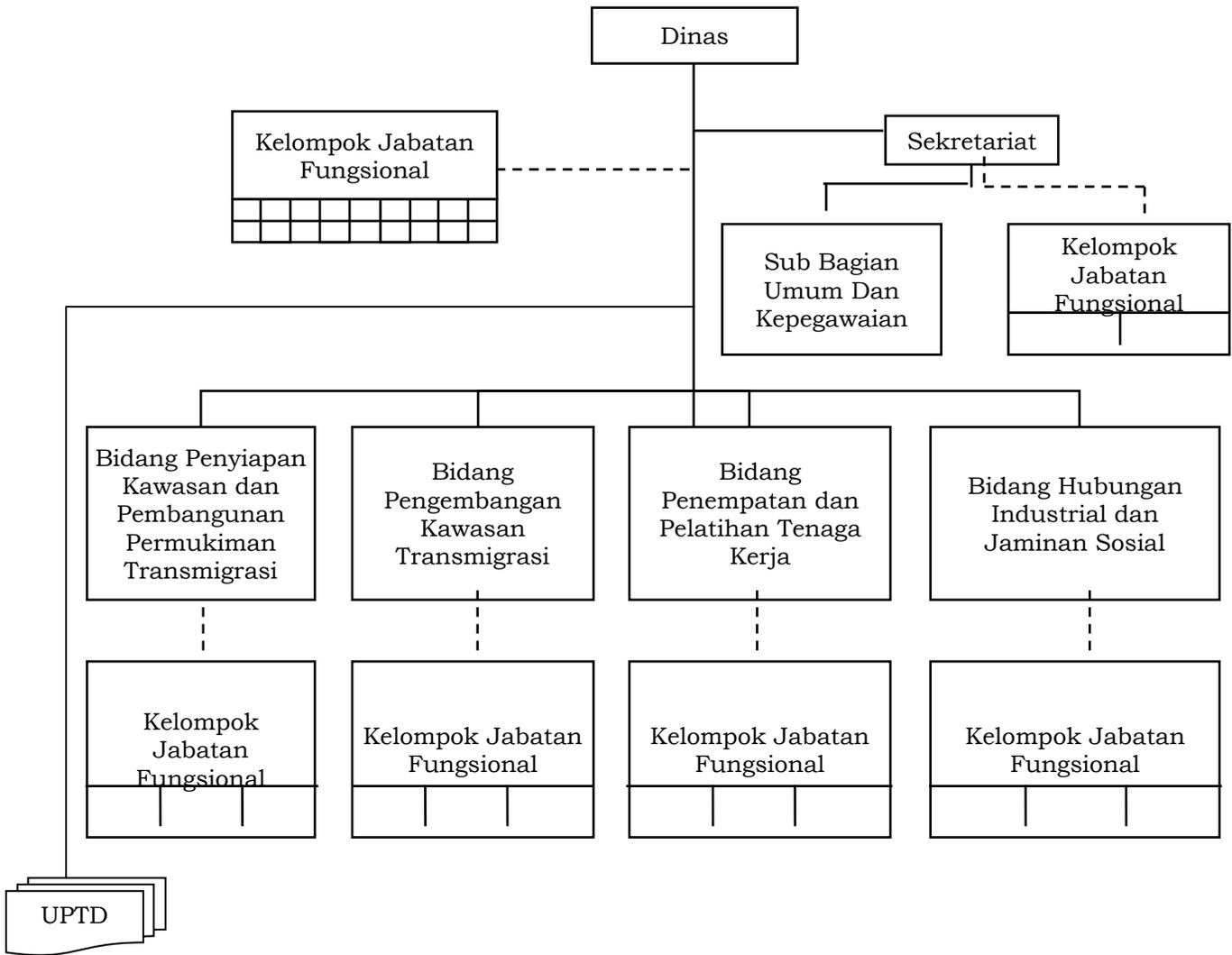
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

SUKARNI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR 16 TAHUN 2023
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS TRANSMIGRASI DAN KETENAGAKERJAAN
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TRANSMIGRASI DAN KETENAGAKERJAAN
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 ttd
 Hendry, SH
 Nip.19730618 200502 1 002