



BUPATI BUTON

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 16 TAHUN 2011

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BUTON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton, maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. 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 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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 5233);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom;
16. Peraturan Daerah Kabupten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BUTON.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Buton.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Buton.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
9. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton.
18. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi.

Pasal 4

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

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang social, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- b. pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Bantuan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
 - f. Bidang Ketransmigrasian;
 - g. U P T D; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan administrasi dan kesekretariatan kepada semua satuan kerja dilingkungan Dinas yang meliputi urusan penyusunan rencana program urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, humas dan protokol, umum dan perlengkapan, melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan, penyiapan bahan penyuluhan dan bimbingan sosial, penyiapan pendataan PMKS dan PSKS, serta melakukan penyusunan laporan akuntabilitas dan evaluasi kinerja Dinas.

Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum, serta pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan, perbendaharaan, dan penyusunan anggaran;
- c. pengkoordinasian penyiapan bahan penyuluhan dan bimbingan sosial;
- d. pelaksanaan urusan umum, persuratan, perlengkapan, rumah tangga, humas dan protokol;
- e. pengkoordinasian penyiapan bahan pendataan PMKS dan PSKS;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melaksanakan urusan pengelolaan surat menyurat dan arsip, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, merumuskan rancangan peraturan dan produk hukum daerah dibidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi, melaksanakan urusan kehumasan dan protokol, rumah tangga, serta urusan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mengelola perlengkapan serta sarana dan prasarana.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, menyusun rencana dan program Dinas, melakukan penyusunan anggaran dan melaksanakan evaluasi serta penyusunan laporan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Bantuan dan Jaminan Sosial

Pasal 10

Bidang Pemberdayaan, Bantuan, dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan kesejahteraan keluarga, komunitas adat terpencil, organisasi sosial, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, taruna siaga bencana, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, pengawasan pengumpulan sumbangan sosial dan penyelenggaraan undian, pembinaan kepahlawanan, kejuangan dan perintis kemerdekaan, pembinaan dan pemberdayaan fakir miskin, pembinaan dan penanganan korban tindak kekerasan, pekerja migran, bencana alam dan bencana sosial.

Pasal 11

Bidang Pemberdayaan, Bantuan, dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dan pemberian bimbingan keluarga sejahtera dan komunitas adat terpencil;
- b. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dan pemberian bimbingan organisasi sosial, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, taruna siaga bencana, dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;
- c. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dan pemberian bimbingan serta pengawasan pengumpulan sumbangan sosial dan penyelenggaraan undian;
- d. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dan pembinaan kepahlawanan kejuangan dan perintis kemerdekaan;
- e. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis pembinaan, bimbingan dan bantuan kesejahteraan sosial keluarga fakir miskin, dan rehabilitasi sosial daerah kumuh;
- f. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan, penanganan jaminan dan bantuan sosial terhadap korban tindak kekerasan, pekerja migran, bencana alam dan bencana sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Bidang Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial terdiri atas:

- a. Seksi Kepahlawanan/Kejuangan dan Kelembagaan Sosial;
- b. Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat; dan
- c. Seksi Jaminan Sosial dan Korban Bencana;

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan, Bantuan dan Jaminan Sosial.

Pasal 13

- (1) Seksi Kepahlawanan/Kejuangan dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan organisasi sosial, karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, melakukan pengawasan pengumpulan sumbangan sosial dan penyelenggaraan undian, pembinaan kepahlawanan, kejuangan dan perintis kemerdekaan, serta pembinaan kesetiakawanan sosial nasional.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan kesejahteraan keluarga, komunitas adat terpencil, pemberdayaan fakir miskin, serta rehabilitasi sosial rumah tidak layak huni dan sarana prasarana lingkungan.
- (3) Seksi Jaminan Sosial dan Korban Bencana mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan penanganan korban tindak kekerasan, pekerja migran, bencana alam dan bencana social, serta melaksanakan pembinaan taruna siaga bencana dan tenaga pelopor perdamaian.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 14

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman petunjuk teknis dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pelayanan anak terlantar, lanjut usia, pelayanan rehabilitasi sosial anak nakal dan korban narkoba, tuna social, serta penyandang cacat.

Pasal 15

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan bimbingan dan pelayanan terhadap anak terlantar dan lanjut usia;
- b. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan bimbingan, pelayanan, dan rehabilitasi anak nakal dan korban narkoba;
- c. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan bimbingan, pelayanan, dan rehabilitasi tuna sosial, gelandangan/pengemis dan eks narapidana;
- d. penyiapan bahan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan bimbingan, pelayanan, dan rehabilitasi penyandang cacat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial terdiri atas:
 - a. Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat; dan
 - c. Seksi Pelayanan Tuna Sosial;

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan pelayanan terhadap anak dan lanjut usia.
- (2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pelayanan, dan rehabilitasi sosial penyandang cacat.
- (3) Seksi Pelayanan Tuna Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, bimbingan, pelayanan, dan rehabilitasi sosial anak nakal, korban narkoba dan tunas sosial.

Bagian Kelima

Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial

Pasal 18

Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi bimbingan/pembinaan tenaga kerja mandiri, penyaluran dan penempatan tenaga kerja, pemagangan dan produktifitas tenaga kerja, pembinaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha (OPP), Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit, hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK), Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), serta melakukan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja dibidang ketenagakerjaan.

Pasal 19

Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penempatan dan penyaluran tenaga kerja;
- b. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan tenaga kerja mandiri dan perluasan kerja;
- c. pelaksanaan pembinaan instruktur dan pengelolaan sertifikasi;
- d. pelaksanaan pembinaan pemagangan dan bimbingan produktifitas tenaga kerja;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang hubungan industrial dan pembinaan OPP;
- f. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan
- g. pelaksanaan pembinaan teknis penetapan persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis, penetapan norma kerja, dan JAMSOSTEK;
- i. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pemeliharaan kesehatan tenaga kerja dan keselamatan kerja;

- j. penyelidikan terhadap pelanggaran norma kerja dibidang ketenagakerjaan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial terdiri atas:
 - a. Seksi Pelatihan, Perizinan Tenaga Kerja Asing, dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK; dan
 - c. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1). dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelatihan, Perizinan Tenaga Kerja Asing, dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pelatihan kerja, pemagangan di lembaga pelatihan dan perusahaan, penyuluhan produktifitas tenaga kerja, serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan instruktur lembaga latihan, menyiapkan program pelatihan kerja dan Teknologi Padat Karya (TPK), melakukan pembinaan penempatan dan penyaluran tenaga kerja umum, pemuda dan wanita, tenaga kerja asing, pengiriman Tenaga Kerja Indonesia (TKI), pembina informasi pasar kerja, bursa kerja, pembinaan Tenaga Kerja Swasta (TKS), dan perizinan Tenaga Kerja Asing;
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis penyuluhan hubungan industrial, bimbingan organisasi pekerja dan pengusaha, serta menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang penyusunan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu (KKWT), melaksanakan urusan pengumpulan dan kesejahteraan tenaga kerja, serta melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan *Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)*;
- (3) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma kerja umum dan norma kerja khusus yang meliputi tenaga kerja wanita, anak-anak dan orang muda, serta norma jaminan sosial tenaga kerja dan melakukan pembinaan serta pengawasan terhadap norma kerja, lingkungan kerja, dan keselamatan kerja.

Bagian Keenam

Bidang Ketrasmigrasian

Pasal 22

Bidang Ketrasmigrasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi penyiapan lahan, sarana dan prasarana, bangunan, koordinasi penyelesaian hak atas tanah, sertifikasi, penataan lingkungan permukiman, penyediaan areal pengolahan dan penempatan, serta melakukan pembinaan transmigrasi yang meliputi pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya, melakukan pembinaan kelembagaan serta peningkatan partisipasi masyarakat dan kerjasama dengan pihak swasta.

Pasal 23

Bidang Ketransmigrasian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengevaluasian data usulan program, syarat-syarat, dan kelengkapan usulan calon lokasi transmigrasi;
- b. pelaksanaan proses rekomendasi pencadangan areal, pemetaan dan pengukuran batas keliling serta rancangan kapling lokasi;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Rencana Teknis Unit Pemukiman Transmigrasi (RT-UPT), re desain/desain serta inventarisasi sisa Hak Pengelolaan Lahan (HPL)
- d. pelaksanaan penyediaan hak atas tanah lokasi transmigrasi;
- e. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman dan bangunan Fasilitas Umum (FU) warga transmigrasi;
- f. pelaksanaan kegiatan pengarah dan penempatan transmigrasi, penyiapan peralatan/perbekalan dan pembagian sertifikat Lahan Usaha (LU, LU I, dan LU II), serta penyelesaian hak atas tanah;
- g. pelaksanaan pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya warga transmigrasi;
- h. pelaksanaan penyerahan unit pemukiman transmigrasi (UPT);
- i. pengkoordinasian, pengarah, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala-Kepala Seksi di Bidang Ketransmigrasian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Ketransmigrasian terdiri atas:
 - a. Seksi Penyediaan Areal;
 - b. Seksi Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - c. Seksi Ekonomi dan Sosial Budaya.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketransmigrasian.

Pasal 25

- (1) Seksi Penyediaan Areal mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis menghimpun dan mengevaluasi data usulan calon lokasi pemukiman transmigrasi baru, melakukan penjajakan (pra-identifikasi) calon lokasi pemukiman transmigrasi baru, melakukan identifikasi calon lokasi pemukiman transmigrasi baru, melakukan proses rekomendasi dalam rangka pencadangan areal oleh Bupati/Gubernur, melakukan pemetaan dan pengukuran batas keliling dan rancang kapling lokasi pemukiman transmigrasi, melaksanakan Rencana Teknik Unit Pemukiman Transmigrasi (RT-UPT) dan redesain lokasi, serta melaksanakan inventarisasi sisa Hak Pengelolaan Lahan (HPL);
- (2) Seksi Pemukiman dan Penempatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana teknis pemukiman transmigrasi, menyiapkan bahan petunjuk teknis penyiapan sarana prasarana dan bangunan fasilitas umum unit pemukiman transmigrasi, melakukan pemantauan, bimbingan, dan pelatihan kader kesehatan lingkungan UPT, menyelenggarakan pendaftaran, seleksi, dan penempatan transmigrasi, menyiapkan dan mendistribusikan peralatan/perbekalan transmigrasi, serta melaksanakan pembagian sertifikasi lahan usaha dan penyelesaian hak atas tanah/lahan;

- (3) Seksi Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis, melakukan pembinaan usaha ekonomi meliputi pembinaan kelompok tani, regu pengendali hama dan penyediaan paket-paket pertanian, melakukan pembinaan sosial budaya meliputi pelayanan pendidikan, kesehatan, dan keluarga berencana, pelayanan jaminan hidup transmigrasi, pembinaan mental spriktual, pembinaan pemerintahan desa, administrasi desa, dan perpustakaan desa, melakukan pembinaan organisasi kemasyarakatan (PKK, Karang Taruna dan Organisasi lainnya). serta melakukan proses penyerahan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT)

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 26

- (1) Dilingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja.
- (2) UPTD mempunyai tugas dan kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (3) Pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (4) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Dilingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun diluar dilingkungan kerja Dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 30

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat dalam lingkungan Dinas mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 31

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 32

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN III	E
K. ORGANISASI	9

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 21 MARET 2011

BUPATI BUTON,

H. LM. STAFEI KAHAR

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 23 MARET 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

H. KAHARUDDIN SYUKUR, SE, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
NIP. 19571231 199008 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON
TAHUN 2011 NOMOR 16