



**BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN
TENAGA KERJA KABUPATEN DHARMASRAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Dharmasraya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Transmigrasi dan bidang Tenaga Kerja.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Transmigrasi dan bidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Transmigrasi dan bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Transmigrasi dan bidang tenaga kerja;

- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - b. Bidang Tenaga Kerja membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - 2. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.
 - c. Bidang Transmigrasi membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari:
 - 1. Seksi Penyiapan Kawasan dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Transmigrasi.
 - d. UPT
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja.

- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - c. merumuskan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
 - h. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
 - i. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
 - j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan

tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;

- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Transmigrasi

Pasal 8

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang penyiapan areal, penempatan dan pembinaan transmigrasi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang Transmigrasi dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang Transmigrasi membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - c. penyelenggaraan kegiatan bidang Transmigrasi membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;

- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Transmigrasi;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Transmigrasi;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Transmigrasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Transmigrasi;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. menyusun rencana penyiapan pemukiman, penempatan dan pembinaan transmigrasi;
 - f. menyusun rencana kegiatan dan program (baik dukungan dana APBD dan APBN);
 - g. menyiapkan bahan-bahan berkaitan dengan pembinaan masyarakat transmigrasi dan lingkungan permukiman transmigrasi;
 - h. melaksanakan kerjasama perpindahan transmigran dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang di daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan bagi masyarakat transmigrasi berkaitan dengan usaha ekonomi, kelembagaan, sosial dan budaya;
 - j. melaksanakan kerjasama perpindahan transmigran dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang di daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan bagi masyarakat transmigrasi berkaitan dengan usaha ekonomi, kelembagaan, sosial dan budaya;
 - l. melaksanakan koordinasi berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang melibatkan lintas sektor terkait;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan instansi terkait, LSM-LSM dan tokoh masyarakat untuk

- mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan kepadatan penduduk, tingkat kesejahteraan penduduk sebagai bahan sasaran penyuluhan dan motivasi tentang ketransmigrasian;
- n. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan kawasan dan penempatan transmigran;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala seksi di lingkungan Bidang Transmigrasi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - p. mengkoordinasikan kepala seksi di Bidang Transmigrasi baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - q. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala seksi di lingkungan Bidang Transmigrasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - r. menyeleksi pelaksanaan kegiatan kepala seksi di lingkungan Bidang Transmigrasi sesuai dengan rencana dan realisasinya;
 - s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepala seksi di lingkungan Bidang Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - t. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bidang Transmigrasi supaya kegiatan sesuai dengan rencana;
 - u. meneliti dan menyeleksi konsep rencana kegiatan kepala seksi di lingkungan Bidang Transmigrasi agar sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
 - v. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
 - w. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penyiapan Kawasan dan Penempatan Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Seksi Penyiapan kawasan dan penempatan transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Penyiapan kawasan dan penempatan transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyiapan kawasan transmigrasi serta menempatkannya di lokasi yang telah ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyiapan kawasan dan penempatan transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Penyiapan Kawasan, dan Penempatan Transmigran dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. penyelenggaraan kegiatan seksi Penyiapan Kawasan, dan Penempatan Transmigran;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Penyiapan Kawasan, dan Penempatan Transmigran;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyiapan Kawasan, dan Penempatan Transmigran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyiapan Kawasan, dan Penempatan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Penyiapan Kawasan, dan Penempatan Transmigrasi dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- c. melaksanakan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigran;
- d. melaksanakan pelayanan penampungan, logistik, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigran;
- e. melaksanakan pengecekan/pendataan para transmigran;
- f. menginventarisasi dan menganalisa data kawasan/wilayah padat penduduk dan rawan sandang pangan sebagai bahan sasaran penyuluhan dan memotivasi kepada masyarakat;
- g. memantau pelaksanaan tugas penyediaan sarana angkutan dan penampungan para transmigran;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk peningkatan tugas selanjutnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Transmigrasi

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pembinaan transmigrasi, usaha ekonomi dan pembinaan sosial budaya transmigrasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan seksi tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan pengembangan kawasan Transmigrasi dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas transmigrasi dan Tenaga Kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - c. menyiapkan bahan-bahan berkaitan dengan pembinaan masyarakat transmigrasi dan lingkungan pemukiman transmigrasi;
 - d. melaksanakan pembinaan bagi masyarakat transmigrasi berkaitan dengan usaha ekonomi, kelembagaan, sosial dan budaya;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Transmigrasi;
 - f. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan dan pengembangan kawasan Transmigrasi serta menyiapkan bahan pemecahannya;

- g. melaksanakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigran;
- h. melaksanakan pembinaan kepada para transmigran;
- i. menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
- j. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Keempat
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang ketenagakerjaan yang meliputi Perencanaan pelatihan tenaga kerja, peningkatan produktivitas, penempatan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang tenaga kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang tenaga kerja;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang tenaga kerja;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang tenaga kerja dengan berpedoman kepada tugas pokok, fungsi dan program kerja Dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - c. menyusun informasi ketenagakerjaan;
 - d. merencanakan pelatihan produktifitas kerja;
 - e. merencanakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - f. memfasilitasi penyelesaian perselisihan perburuhan;
 - g. menyediakan dan mengelola sarana dan prasarana di bidang ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan stekholder terkait;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala seksi di lingkungan Bidang Tenaga Kerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan kepala seksi dan kepala UPT di Bidang Tenaga Kerja baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
 - k. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala seksi di lingkungan Bidang Tenaga Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - l. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bidang Tenaga Kerja supaya kegiatan sesuai dengan rencana;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - p. merumuskan program dan kegiatan pada bidang; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tenaga Kerja dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis diseksi Pelatihan penempatan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga kerja;
 - a. penyelenggaraan kegiatan seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
 - c. pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pelatihan dan Penempatan tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi Pelatihan dan Penempatan tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. membagi tugas dan mengkoordinasikan kepada bawahan serta memberikan arahan sesuai dengan tugas dan permasalahannya;
 - c. menyusun rencana kerja Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi;

- d. menyusun bahan rencana Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan kebutuhan informasi ketenagakerjaan;
- e. mengumpulkan data pencari kerja dan lowongan kerja di perusahaan serta penyebaran informasi pasar kerja;
- f. memfasilitasi Penempatan Tenaga Kerja melalui Program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- g. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- h. memfasilitasi Penempatan Tenaga Kerja melalui Program Padat Karya Produktif, dan Tenaga Kerja Mandiri serta Teknologi Tepat Guna (TTG);
- i. melaksanakan penjajakan peluang penempatan tenaga kerja dengan perusahaan dan pihak pengguna;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi pembinaan penempatan tenaga kerja ;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pembinaan hubungan industrial, perlindungan tenaga kerja.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b. penyelenggaraan kegiatan seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan perlindungan Tenaga Kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan tenaga kerja dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - c. melakukan pembinaan Hubungan Industrial meliputi :
 1. melaksanakan Bimbingan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 2. melaksanakan Pembinaan dan pemberdayaan Hubungan Industrial;
 3. melaksanakan Pemberdayaan Organisasi Pekerja;
 4. melaksanakan Pembinaan syarat - syarat kerja di perusahaan;
 5. melaksanakan Pemberdayaan Organisasi Pengusaha;
 6. melaksanakan Pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;

7. melaksanakan Pembinaan dan Penyuluhan Pemutusan Hubungan Industrial; dan
 8. melaksanakan Pembinaan kepesertaan Perlindungan tenaga kerja.
- d. mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan tenaga kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan tenaga kerja serta menyiapkan bahan pemecahannya;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan atau staf di lingkungan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan tenaga kerja berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier pegawai;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan tenaga kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

Bagian Kelima

UPT

Pasal 14

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut

dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Transmigrasi dan bidang Tenaga Kerja, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab

kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, dan apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada Tanggal 28 November 2016

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 54

