



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 34 TAHUN 2016**

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor..... Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 5 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Dinas Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956

- Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. 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);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA SERTA URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. 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.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II

Bagian Pertama

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

Kepala Dinas terdiri dari:

 - a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- b. Bidang-bidang yang terdiri dari 2 (dua) bidang yaitu :
 - 1. Bidang Ketenagakerjaan, membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - 2. Bidang Ketrasmigrasian, membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
 - a. Seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah trasmigrasi;
 - b. Seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi; dan
 - c. Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.
- c. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;

- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - c. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya.
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran.
 - e. memberikan data dan informasi mengenai situasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan.
 - f. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas.
 - g. menjalin kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.
 - i. mengkoordinir dan mengawasi Unit Pelaksana Teknis lingkup dinas;
 - j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan.
 - k. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas

untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.

- l. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- m. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- n. menghadiri rapat koordinasi dan rapat-rapat lainnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat di pimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administratif meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas.
 - b. mengkoordinasikan bidang- bidang dilingkup dinas;

- c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas.
- d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- f. memberi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariat.
- g. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat.
- h. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
- i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas.
- j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga.
- m. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- n. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang berhubungan dengan dinas.
- o. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

b) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menginventarisasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya.
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan.
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan.
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan.
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas.

- i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan.
- j. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi.
- l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi.
- m. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas.
- n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup dinas.
- o. menyiapkan bahan perencanaan dan program kesejahteraan pegawai dilingkup dinas.
- p. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi.
- q. membuat laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup Dinas.
- r. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan.
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pengelolaan administrasi keuangan serta Pelaporan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- e. menghimpun, menyusun dan membuat Renstra, KUA PPAS, LAKIP, KKPJ dan LPPD;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
- h. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Dinas;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- j. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k. menyiapkan daftar gaji dan tunjangan daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi ;
- l. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- m. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;

- n. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian keempat
Bidang Ketenagakerjaan
Pasal 9

- (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang Ketenagakerjaan.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 (dua) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketenagakerjaan serta sumber daya yang

ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas Bidang Ketenagakerjaan.
- c. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Ketenagakerjaan.
- d. menyusun dan mengolah data ketenagakerjaan;
- e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait tentang ketenagakerjaan;
- f. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan ;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan ;
- i. memfasilitasi perlindungan tenaga kerja dibidang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ketenagakerjaan ;
- j. menyiapkan bahan penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- k. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- l. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan.
- m. membagi tugas atau kegiatan, petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Ketenagakerjaan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
- n. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui Sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang.
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Ketenagakerjaan, terdiri dari :

- a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- c. Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Paragraf 6

Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan pada seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;

- f. Pelaksanaan administrasi di seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana, Program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan.
 - c. menyiapkan rekomendasi dan mengevaluasi kelengkapan administrasi terhadap lembaga pelatihan swasta di kabupaten pesisir selatan;
 - d. melaksanakan identifikasi dan rekrutmen calon peserta Pelatihan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis;
 - f. menyelenggarakan Pelatihan produktivitas tenaga kerja;
 - g. mengonsep naskah dinas seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai arahan dan disposisi atasan.
 - h. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap lembaga pelatihan swasta;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan-pembinaan terhadap lembaga-lembaga pendidikan keterampilan swasta skala kabupaten;
 - j. melaksanakan sosialisasi pemagangan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri.
 - k. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen sesuai ketentuan.
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 7

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan pada seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - f. Pelaksanaan administrasi di seksi Penempatan Tenaga Kerja
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 (dua) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi penempatan tenaga kerja serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan.
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai arahan dan disposisi atasan.
 - e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
 - f. melakukan koordinasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Perizinan Terpadu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam rangka penempatan tenaga kerja;

- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan bursa kerja
- h. menerbitkan kartu pencari kerja untuk calon tenaga kerja;
- i. membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- j. melakukan pembinaan kepada calon tenaga kerja;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme dan prosedur sesuai dengan ketentuan;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor formal serta program padat karya, Teknologi Tepat Guna dan Tenaga Kerja Mandiri ;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas seksi penempatan tenaga kerja.
- n. menyebarluaskan dan penerapan teknologi tepat guna;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan pada seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - f. Pelaksanaan administrasi di seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 (dua) Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Hubungan industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Hubungan industrial dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Hubungan industrial dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Hubungan industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan jaminan sosial tenagakerja;
 - f. Mengumpulkan data perusahaan dan data pekerja melalui survey untuk mengetahui jumlah perusahaan dan jumlah tenaga kerja;
 - g. Mengelola data perusahaan dan data pekerja sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - h. Melakukan survey hidup layak melalui Dewan Pengupahan Kabupaten;
 - i. Mengolah indeks pengupahan sesuai standar minimum sebagai bahan pertimbangan penetapan upah minimum tenaga kerja Kabupaten;
 - j. Mensosialisasikan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja dalam setiap perusahaan melalui media atau pertemuan untuk terjalinnya hubungan ketenagakerjaan;
 - k. Melakukan pembinaan teknis kepada perusahaan dan tenaga kerja agar pengusaha dan pekerja mengetahui hak dan kewajibannya;
 - l. Melakukan pembinaan kepada organisasi buruh;
 - m. Memfasilitasi pembentukan lembaga kerjasama Bipartit di setiap perusahaan dan lembaga kerjasama Tripartit di tingkat Kabupaten;

- n. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Hubungan industrial dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. Melaksanakan monitoring dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi pada Seksi Hubungan industrial dan Jaminas Sosial Tenaga Kerja;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Ketrasmigrasian

Pasal 14

- (1) Bidang Ketrasmigrasian mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketrasmigrasian.
- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketrasmigrasian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan Pertanahan, Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi, Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi ;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan Pertanahan, Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi, Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan Pertanahan, Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi, Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan Pertanahan, Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi, Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan Pertanahan, Penempatan dan Pengembangan Sarana dan

Prasarana Kawasan Transmigrasi, Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;

- f. pelaksanaan administrasi di bidang Ketransmigrasian.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 (dua) Bidang Ketransmigrasian mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman teknis yang berkaitan dengan ketransmigrasian;
 - b. Menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Ketransmigrasian serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan penyiapan pemukiman dan penempatan calon transmigrasi;
 - d. Melaksanakan pembinaan terhadap sosiasl budaya dan ekonomi masyarakat transmigrasi;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang ketransmigrasian;
 - f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang ketransmigrasian;
 - g. Memberikan layanan konsultasi, fasilitas, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyiapan Pemukiman, Seksi Pemempatan dan Seksi Penyiapan Pembinaan Masyarakat Dan Kawasan Transmigrasi;
 - h. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut upaya penyelesaiannya;
 - i. Menanda tangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - j. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Ketransmigrasian dengan mempedomani data atau peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;

- k. Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengawasi, memeriksa, dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Ketransmigrasian;
- l. Menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Ketransmigrasian, terdiri dari :

- a. Seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi;
- b. Seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
- c. Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.

Paragraf 9

Seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi

Pasal 16

- (1) Seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan pada seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi ;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi ;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi ;

- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi ;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi ;
 - f. Pelaksanaan administrasi di seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi .
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 (dua) Seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi mempunyai uraian tugas :
- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi ;
 - b. Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pelayanan tanah transmigrasi agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. Merencanakan pencadangan areal transmigrasi;
 - e. Merumuskan persebaran dan penataan penduduk dalam rangka pelaksanaan transmigrasi;
 - f. Memantau dan melakukan survey calon lokasi penempatan transmigrasi;
 - g. Melakukan kajian lahan/ areal lokasi pemukiman transmigrasi;
 - h. Menyiapkan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana di lokasi penempatan transmigrasi;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembangunan fisik di unit pemukiman transmigrasi;
 - j. Memfasilitasi penyelesaian sertifikat tanah transmigran di tingkat kabupaten;
 - k. Mengonsep surat dan naskah dinas di Seksi Penyiapan, Perencanaan Kawasan dan Pertanahan sesuai arahan dan disposisi atasan;

- l. Menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- m. Menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas seksi;
- n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 10

Seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana

Kawasan Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan pada seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan pada seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
 - f. Pelaksanaan administrasi di seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 (dua) Seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
- (4) Mengumpulkandanmengolah data Penempatan Transmigrasi Baru dan Pengembangan Sarana dan Prasarana yang belum terbangun.
- (5) Merencanakan kegiatan Penempatan Transmigrasi Baru dan Pengembangan Sarana dan Prasarana di Kawasan Transmirasi.
- (6) Membagitugas,memberipetunjuk,memeriksa,mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- (7) Mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana sesuai arahan dan disposisi atasan;
- (8) Melakukan koordinasi pemerintahan di bidang Seksi Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana skala kabupaten;
- (9) Menyiapkan data Penempatan Transmigrasi Baru berdasarkan kriteria pemerintah;
- (10) Menyiapkan data perencanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana di Kawasan Transmigrasi Khususnya KTM Lunang Silaut;
- (11) Melaksanakan pelayanan dan pengaturan Penempatan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana;
- (12) Melaksanakan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana yang telah direncanakan di Kawasan Transmigrasi Khususnya KTM Lunang Silaut;
- (13) Melaksanakan pemilihan dan penempatan daerah dan kelompok sasaran pemindahan transmigrasi;
- (14) Menyiapkan bahan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- (15) Menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan;
- (16) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- (17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 11

Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan pada seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan pada seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pada seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - f. Pembinaan administrasi di seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat 2 (dua) Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - b. Mengonsek rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;

- d. Mengonsep surat dan naskah Dinas Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan arahan dan disposisi atasan;
- e. Menyiapkan pedoman dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. Melakukan koordinasi kegiatan pengembangan ekonomi kawasan transmigrasi dengan instansi lintas sektor terkait;
- g. Menyiapkan bahan pelaporan dan petanggung jawaban pelaksanaan Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- h. Memfasilitasi layanan bantuan pangan transmigran;
- i. Memfasilitasi layanan pendidikan, seni budaya, kesehatan dan keluarga berencana masyarakat transmigrasi;
- j. Memfasilitasi pengembangan penguatan kelembagaan pemerintah nagari disatuan permukiman transmigrasi pada tahap pemantapan;
- k. Mengelola data dan informasi ketransmigrasian;
- l. Melaksanakan publikasi dan promosi pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- m. Melakukan pengawasan terhadap bantuan peralatan dari pemerintah kepada lembaga-lembaga di kawasan Kota Terpadu Mandiri lunang Silaut;
- n. Menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- o. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Perizinan Terpadu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Penanaman Modal, Perizinan Terpadu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri bersamaan dengan pembentukan organisasi Unit Pelaksana Teknis Kota Terpadu Mandiri (KTM) dan Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja (BLK) Kabupaten Pesisir Selatan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - h.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

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 Pesisir Selatan.

**Ditetapkan di Painan
pada tanggal 2016**

BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

HENDRAJONI

**Diundangkan di Painan
pada tanggal 2016**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

dto

**Ir. ERIZON,MT
NIP. 19630323 199003 1 005**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016