



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SOSIAL, 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 Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 3 (tiga) bidang yaitu :
 1. Bidang Kesejahteraan Sosial membawahi;
 - a) Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b) Seksi Bina Usaha Kelembagaan Sosial dan Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan; dan
 - c) Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial.
 2. Bidang Ketenagakerjaan, membawahi :
 - a) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b) Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - c) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.
 3. Bidang Ketransmigrasian, membawahi :
 - a) Seksi Penyiapan Pemukiman;
 - b) Seksi Penempatan; dan
 - c) Seksi Penyiapan Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi bidang

kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang bantuan dan jaminan sosial, pengembangan dan rehabilitasi sosial, hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan tenagakerjaan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang bantuan dan jaminan sosial, pengembangan dan rehabilitasi sosial, hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang bantuan dan jaminan sosial, pengembangan dan rehabilitasi sosial, hubungan industrial, syarat kerja dan pengawasan ketenagakerjaan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Terpadu Mandiri;
 - e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang ada 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 Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;

- e. memberikan data dan informasi mengenai situasi Dinas Sosial, 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 sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kota Terpadu Mandiri;
- k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
- l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- m. mendisposisi surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
- n. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- o. menghadiri rapat koordinasi dan rapat-rapat lainnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;

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

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (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 Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi 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 Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
- l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Sosial, 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 Sosial, 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; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
Pasal 7**

- (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 Sosial, 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 perencaaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Perencaaan, 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 Sosial, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset Dinas Sosial, 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 Sosial, 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 Sosial, 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 Ketiga
Bidang Kesejahteraan Sosial
Pasal 8

- (1) Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial dan Bina Usaha Kelembagaan Sosial dan Penanaman Nilai-nilai Kepahlawan serta bantuan sosial dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
 - b. pengoordinasian kegiatan bidang bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawan;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi dan rehabilitasi sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesejahteraan Sosial serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kesejahteraan sosial sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pelatihan teknis bidang kesejahteraan sosial;
 - d. menyelenggarakan kerja sama bidang sosial skala kabupaten;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
 - f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;

- g. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
- h. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Bina Usaha Kelembagaan Sosial dan Penanaman Nilai-nilai Kepahlawanan;
- i. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Kesejahteraan Sosial dengan ketentuan;
- k. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang kesejahteraan sosial Sosial agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui Sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

Bidang Kesejahteraan Sosial, terdiri dari ;

- a) Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
- b) Seksi Bina Usaha Kelembagaan Sosial dan Penanaman Nilai-nilai Kepahlawanan; dan
- c) Seksi Bantuan Sosial dan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial merencanakan kegiatan, melaksanakan,

mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sesuai ketentuan;
 - c. mengonsep naskah dinas dan surat Seksi Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial ;
 - g. melaksanakan bantuan sosial kepada panti asuhan, anak terlantar dari keluarga miskin;
 - h. melaksanakan dan mengembangkan Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala kabupaten.
 - i. mengelompokkan dan memberikan permintaan data, pemberdayaan dan rehabilitasi sosial yang diminta oleh instansi lain (PMKS);
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - k. menyampaikan saran dan telaahan kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Bina Usaha dan Kelembagaan Sosial
dan Penanaman Nilai-nilai Kepahlawan
Pasal 11

- (1) Seksi Bina Usaha Kelembagaan Sosial dan Penanaman Nilai-nilai Kepahlawan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Bina Usaha dan Kelembagaan Sosial dan Penanaman Nilai-nilai Kepahlawan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Bina Usaha Kelembagaan Sosial dan Penanaman nilai-nilai kepahlawanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Bina Usaha Kelembagaan Sosial dan Penanaman Nilai-nilai Kepahlawanan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. mengonsep surat naskah dinas Seksi Bina Usaha Kelembagaan Sosial dan Penanaman Nilai-nilai Kepahlawanan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. melaksanakan dan mengembangkan pemberdayaan dan bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan skala kabupaten;
 - f. melaksanakan penggalan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - g. melaksanakan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan, TMP dan MPN di kabupaten;
 - h. mengkoordinir dan mengawasi petugas penjaga makam pahlawan di kabupaten pesisir selatan;

- i. membina, melaksanakan dan melakukan bimbingan terhadap keperintisan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
- j. melaksanakan pembinaan merencanakan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- k. melaksanakan penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
- l. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial
Pasal 12

- (1) Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - c. menyiapkan penyediaan sarana dan prasarana sosial skala kabupaten;
 - d. melakukan koordinasi pemerintahan di bidang sosial skala kabupaten;
 - e. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
 - f. melaksanakan updating data PMKS dan PSKS;
 - g. merencanakan dan mengkoordinasikan pengiriman barang dari pemasok atau gudang termasuk menentukan dan memastikan pengiriman barang yang

- dilakukan dengan tepat waktu dan efisien serta barang diterima oleh yang sangat membutuhkan atau yang mendapat bencana;
- h. melakukan stok opname fisik barang secara berkala dan menganalisa jumlah dan jenis persiapan barang di gudang untuk mengontrol akulasi persediaan barang;
 - i. melakukan pengawasan petugas penjaga gudang persediaan barang;
 - j. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - l. melaksanakan pembinaan relawan sosial, keluarga bermasalah sosial psikologis, bagi keluarga rentan dan pembinaan bagi orang terlantar dalam perjalanan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ketenagakerjaan
Pasal 13

- (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja serta pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Ketenagakerjaan;
 - b. pengoordinasian kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - c. pengelolaan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan ketenagakerjaan dan Hubungan industrial;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 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. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - e. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - h. memfasilitasi perlindungan tenaga kerja dibidang BPJS Kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - j. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - k. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - l. membagi tugas atau kegiatan, petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Ketenagakerjaan agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui Sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 14

Bidang Ketenagakerjaan, terdiri dari;

- a) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
- b) Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- c) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenagakerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifita Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, Program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelatihan dan Produktivitas 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 Produktivitas Tenaga Kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - c. menyiapkan rekomendasi dan mengevaluasi kelengkapan administrasi terhadap lembaga pelatihan swasta di kabupaten pesisir selatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis ;
 - e. mengonsep naskah dinas seksi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - f. menyelenggarakan produktivitas tenaga kerja;
 - g. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap lembaga pelatihan swasta;

- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan-pembinaan terhadap lembaga-lembaga pendidikan keterampilan swasta skala kabupaten;
- i. melaksanakan sosialisasi pemagangan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- j. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen sesuai ketentuan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 16

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenagakerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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 Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam rangka penempatan tenaga kerja;
- g. menerbitkan kartu pencari kerja untuk calon tenaga kerja;
- h. membuat dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepada Kementerian Tenaga Kerja RI;
- i. melakukan pembinaan kepada calon tenaga kerja;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- l. menyiapkan bahan penyelenggaraan bursa kerja;
- 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 lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan industrial
Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenagakerjaan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan

- Industrial serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, pengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang pengawasan, pelaporan dan informasi;
 - e. melakukan pengawasan ketenagakerjaan kepada lembaga pemberi kerja skala kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pola operasional pengawas ketenagakerjaan dan pelaksanaan kegiatan pengawas ketenagakerjaan;
 - h. melakukan pengkoordinasian pengusulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional tertentu di Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
 - i. menyiapkan dan memfasilitasi penilaian dan lomba kepada pemberi kerja dalam bidang hubungan industrial serta lomba K3;
 - j. melaksanakan monitoring kepada perusahaan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait dengan pengawasan dan hubungan industrial;
 - k. menyiapkan pemberian penghargaan di bidang pengawasan, pelaporan dan informasi skala kabupaten;
 - l. menyampaikan saran dan telaahan kepada Kepala Bidang menyangkut Seksi Pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Ketrasmigrasian
Pasal 18

- (1) Bidang Ketrasmigrasian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan

program dan kegiatan penyiapan pemukiman, penempatan serta penyiapan pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan urusan bidang transmigrasi;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang transmigrasi;
 - d. pengawasan penyelenggaraan urusan bidang transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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 Bidang 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 sosial 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, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyiapan Pemukiman, Seksi Penempatan 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 penyelesaiannya;
- i. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Ketrasmigrasian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- k. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengawasi, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Ketrasmigrasian;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui Sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Ketrasmigrasian, terdiri dari;

- a) Seksi Penyiapan Permukiman;
- b) Seksi Penempatan; dan
- c) Seksi Penyiapan Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.

Paragraf 1

Seksi Penyiapan Permukiman

Pasal 20

- (1) Seksi Penyiapan permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketrasmigrasian merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Penyiapan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Penyiapan Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Penyiapan Pemukiman;
- b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyiapan Permukiman 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 Permukiman agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- d. mencadangkan areal transmigrasi;
- e. memantau dan meninjau lokasi penempatan transmigrasi;
- f. melakukan kajian tempat dan lokasi permukiman transmigrasi ;
- g. menyiapkan perencanaan pembangunan fisik di kawasan transmigrasi;
- h. melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembangunan fisik di kawasan transmigrasi;
- i. memfasilitasi pengurusan pembuatan sertifikat tanah di kawasan transmigrasi;
- j. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang penyiapan permukiman sesuai arahan dan disposisi atasan;
- k. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas seksi;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Penempatan
Pasal 21

- (1) Seksi Penempatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketransmigrasian merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan penempatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Penempatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Penempatan;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penempatan 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 agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Penempatan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. melakukan koordinasi pemerintahan dibidang Seksi Penempatan skala kabupaten;
 - f. menyiapkan data penempatan status calon transmigrasi berdasarkan kriteria pemerintah;
 - g. melaksanakan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsoliasi penempatan transmigrasi;
 - h. melaksanakan pemilihan dan penempatan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi;
 - i. menyiapkan bahan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - j. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penyiapan Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi
Pasal 22

- (1) Seksi Penyiapan Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Tranmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketranmigrasian merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Penyiapan Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Tranmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Penyiapan Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Tranmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Penyiapan Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penyiapan 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 Penyiapan Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas seksi penyiapan pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. melakukan koordinasi pemerintahan di bidang seksi penyiapan pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi penyiapan, pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - h. melakukan pengawasan terhadap bantuan peralatan dari pemerintah kepada lembaga – lembaga dikawasan Kota Terpadu Mandiri Lunang Silaut;
 - i. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan kegiatan Seksi penyiapan pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 23

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Sosial, 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 Sosial, 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 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial, 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 Sosial, 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; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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

Pasal 26

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 21 Agustus 2015
BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

Ir. ERIZON, MT
NIP. 19630323 199003 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 35