



# BUPATI SELUMA PROVINSI BENGKULU

## **PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 7TAHUN 2018**

### **TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SELUMA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SELUMA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakanPasal 3Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8);
11. Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Seluma Nomor 265 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2017 Nomor 265).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SELUMA

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, terdiri dari ;
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Bidang Ketenagakerjaan, terdiri dari :
    1. Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
    2. Seksi Pengupahan, Kelembagaan dan Jaminan Sosial;
    3. Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja.
  - d. Bidang Ketransmigrasian terdiri dari :
    1. Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi;
    2. Seksi Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi; dan
    3. Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi Transmigrasi.
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Pasal 3

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas bantuan.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma, mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma;
5. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis;
6. Pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1 Sekretariat

#### Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum rumah tangga, perencanaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Merencanakan penyusunan program kerja, penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, profil dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
2. Menyiapkan dan menguasai peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian, ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan dan analisis jabatan;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian keuangan, perencanaan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan umum rumah tangga dan inventarisasi aset dinas;
4. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada Kepala Sub

- Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas;
  6. Mengkoordinasikan Kepala Bidang, Sub Bagian di Sekretariat dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
  7. Menyampaikan laporan mutasi barang, laporan triwulan, laporan tahunan kepada Sekretaris Daerah melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seluma;
  8. Membuat rencana kebutuhan barang, pengadaan barang dan pendistribusian barang di lingkungan dinas serta membuat usulan penghapusan barang/inventaris Dinas melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Seluma;
  9. Melakukan penyusunan indikator kinerja, pengawasan serta evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan agar berjalan guna menunjang kerja Dinas dan peningkatan pelayanan publik;
  10. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran serta laporan realisasi fisik dan keuangan;
  11. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan bagian Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang organisasi, ketatalaksanaan, tata naskah dinas, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, arsip dan dokumentasi;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP Sub Bagian;
4. Melakukan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan, keprotokoleran serta fasilitasi tamu Dinas;
5. Melakukan urusan penyediaan serta pemeliharaan prasarana dan sarana, perlengkapan umum rumah tangga Dinas;
6. Melakukan urusan kepegawaian, ketertiban, keamanan, kebersihan dan kerapian ruangan serta lingkungan Dinas;
7. Menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan beban tugas dan analisa jabatan pada Dinas;

8. Menyusun dan menerapkan tertib administrasi dan kedisiplinan pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas yang baik dan berwibawa;
9. Menyusun daftar urut kepangkatan, usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai Dinas;
10. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
11. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
12. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
13. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

### Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perencanaan, keuangan dan akuntabilitas;
3. Menghimpun program dan rencana kerja bidang-bidang untuk selanjutnya disusun menjadi program dan rencana kerja Dinas, Renstra, Renja, RKA serta DPA;
4. Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari bidang untuk selanjutnya dibuat laporan Dinas secara keseluruhan dan disampaikan ke Bupati melalui Kepala Dinas;
5. Melaksanakan urusan keuangan dan perbendaharaan Dinas serta menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan;
6. Menyampaikan laporan dan realisasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
7. Mengoordinasikan & memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, profil dan LAKIP Dinas;
8. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
9. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 4  
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 9

Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan syarat kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan, kelembagaan, jaminan sosial ketenagakerjaan, melaksanakan kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan pelatihan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

1. Merencanakan program kerja Bidang Ketenagakerjaan dan menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP Bidang serta menguasai peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan;
2. Pelaksanaan rumusan kebijakan program di bidang kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial, pembinaan persyaratan kerja, pelatihan kerja, penempatan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
3. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan syarat kerja, kesejahteraan dan analisis diskriminasi syarat kerja, analisis serta bimbingan jabatan, peningkatan produktivitas, kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
4. Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten, Verifikasi teknis dalam penerbitan rekomendasi izin LPTKS dan perpanjangan IMTA dalam 1(satu) daerah kabupaten;
5. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten;
6. Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
7. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
8. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit di perusahaan;

9. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan serta koordinasi pemberian dan penyebaran informasi ketenagakerjaan;
10. Menyiapkan bahan penetapan upah minimum dan promosi penyebaran informasi ketenagakerjaan;
11. Melaksanakan perumusan kebijakan dibidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan serta produktivitas;
12. Pelaksanaan pembinaan terhadap balai latihan kerja dan balai pengembangan produktivitas daerah, lembaga pelatihan pemerintah (eksternal Disnaker), lembaga latihan swasta, lembaga uji keterampilan dan lembaga latihan perusahaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
13. Pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
14. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan serta produktivitas;
15. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada kepala seksi sesuai bidangnya;
16. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja kepala seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

#### Pasal 11

Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas:

1. Membuat rencana dan program kerja Seksi Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial serta menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP Seksi;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
3. Menyiapkan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat



- kerja;
4. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial, pelaksanaan syarat kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
  5. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan pegawai mediator hubungan industrial serta pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
  6. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  8. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten dan melaksanakan promosi penyebaran informasi syarat-syarat bekerja khususnya keluar negeri;
  9. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja;
  10. Mengevaluasi, dan menyusun laporan kinerja seksi syarat kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  12. Membagi tugas dan memberikan arahan serta petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
  13. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
  14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Seksi Pengupahan, Kelembagaan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 12

Seksi Pengupahan, Kelembagaan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas:

1. Membuat rencana dan program kerja seksi pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP Seksi;
2. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi pengupahan, kelembagaan dan jaminan

sosial Ketenagakerjaan serta menyediakan dan memahami peraturan perundangan terkait bidang tugasnya;

3. Menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial Ketenagakerjaan;
4. Melaksanakan pembinaan lembaga kerjasama bipartit, lembaga kerja sama tripartit, serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
5. Menyiapkan dan melaksanakan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit;
6. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit dan fasilitasi pembentukan serta pemberdayaan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit di perusahaan;
7. Melaksanakan pembinaan mengenai pengupahan, kelembagaan dan perlindungan jaminan sosial Ketenagakerjaan;
8. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial Ketenagakerjaan;
9. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;
10. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
11. Mengevaluasi, dan menyusun laporan kinerja seksi pengupahan, kelembagaan dan jaminan sosial ketenagakerjaan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan serta membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
13. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

#### Paragraf 7

Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja

#### Pasal 13

Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas:

1. Merencanakan program kerja dan menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP Seksi Penempatan, Perluasan Kerja dan Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja;
2. Menyediakan dan memahami peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Merencanakan dan melaksanakan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, peningkatan kualitas instruktur, tenaga pelatih, program sistem pelatihan guna meningkatkan peluang kerja, efisiensi, relevansi, kualitas dan pemerataan dalam pelatihan tenaga kerja dan peningkatan produktivitas;
4. Menyiapkan data base instruktur dan tenaga pelatih, program kerja dan pelaksanaan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
5. Menyiapkan materi pelatihan kerja dan program pelatihan, prasarana dan sarana informasi pasar kerja kepada pencari kerja serta pemberi kerjaserta melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga pelatihan kerja swasta;
6. Melaksanakan dan menyiapkan prasarana dan sarana serta sumber daya manusia terkait pelayanan, kelengkapan dokumen tenaga kerja calon TKI ke Luar Negeri serta melaksanakan dan menyiapkan prasarana dan sarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
7. Menentukan pemberian rekomendasi/verifikasi teknistanda daftar lembaga pelatihan kerja;
8. Melaksanakan pembinaan penempatan dan perluasan kerja serta kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri sarjana dan SLTa serta menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
9. Melaksanakan pembinaan terhadap pencari kerja serta pemantauan peningkatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
10. Melaksanakan pembinaan terhadap analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan ke perusahaan-perusahaan di daerah;
11. Menyiapkan sumber daya manusia untuk penguasaan metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasanserta membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar ;
13. Menilai serta mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

atasan.

Paragraf 8  
Bidang Ketransmigrasian

Pasal 14

Bidang Ketransmigrasian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi pada pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan, perencanaan pembangunan dan pengembangan permukiman kawasan transmigrasi serta penataan persebaran penduduk. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring, evaluasi dan pengembangan pada bidang sosial budaya transmigrasi, penempatan dan pemukiman transmigrasi serta usaha ekonomi transmigrasi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Ketransmigrasian mempunyai fungsi :

1. Membuat rencana dan program kerja Bidang Ketransmigrasian serta menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP Bidang Ketransmigrasian;
2. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pembangunan dan pengembangan penempatan serta pemukiman kawasan transmigrasi serta penataan persebaran penduduk;
3. Merencanakan serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi transmigrasi, pembinaan dan pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
4. Melaksanakan penyuluhan, penetapan target, objek serta melaksanakan seleksi calon transmigrasi;
5. Menyelenggarakan urusan transito dan pengangkutan transmigrasi serta melaksanakan kerjasama antar daerah, instansi terkait dan pihak swasta serta mempersiapkan dan melaksanakan penyerahan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT);
6. Melaksanakan kebijakan dan pembinaan pengembangan ekonomi transmigrasi pada bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil usaha, kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerja sama kemitraan dan kelembagaan ekonomi

- lokal;
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang;
  8. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai bidangnya;
  9. Menilai prestasi kerja kepala seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
  10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 9

#### Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi

#### Pasal 16

Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi, mempunyai tugas:

1. Membuat rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi;
2. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP Seksi Pembinaan Sosial Budaya Transmigrasi;
3. Mengembangkan sosial budaya dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spritual, bantuan pangan dan kelembagaan sosial;
4. Mengadakan kerjasama dengan pihak Lembaga Swadaya Masyarakat, tokoh agama, tokoh masyarakat dan lintas sektoral dalam rangka peningkatan pertumbuhan sosial budaya kawasan;
5. Menyiapkan dan melaksnakan kebijakan pembinaan pengelolaan pelayanan dasar, kesejahteraan sosial, adat dan budaya, perlindungan sosial serta pengembangan akses informasi masyarakat;
6. Melaksanakan pengelolaan pencegahan dan penanganan konflik sosial;
7. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan adat (kearifan lokal), mental spiritual dan seni budaya;
8. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10  
Seksi Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi

Pasal 17

Seksi Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi, mempunyai tugas:

1. Membuat rencana dan program kerja Seksi Penempatan dan Pemukiman Transmigrasi serta menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP Seksi;
2. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koordinasi program kawasan transmigrasi;
3. Pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
4. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana, evaluasi kelayakan permukiman dan penyerasian lingkungan;
5. Menyiapkan dan melaksanakan proses SK pencadangan areal dari pemerintahan daerah serta penyelesaian sengketa lahan dan pengurusan sertifikat lahan;
6. Menyiapkan dan melaksanakan rencana tata ruang satuan pemukiman (RTSP) dan Rencana Tata Ruang Jalan (RTJ) serta menyiapkan calon, sarana dan prasarana pemukiman transmigrasi;
7. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan dan penataan dan adaptasi serta fasilitasi administrasi Barang Milik Negara;
8. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 11  
Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi Transmigrasi

Pasal 18

Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi Transmigrasi mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi Transmigrasi;

2. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi Transmigrasi ;
3. Mengadakan pembinaan dan pengembangan ekonomi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi serta monitoring dan evaluasi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan dan kelembagaan ekonomi;
4. Melaksanakan pengembangan potensi ekonomi lokal dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang investasi, dan permodalan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, potensi produk unggulan, kemitraan usaha serta industri, distribusi dan pemasaran;
5. Melaksanakan kebijakan, bimbingan teknis, monev pengolahan hasil dan pemasaran hasil usaha;
6. Melaksanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia terkait pelayanan dan kelengkapan dokumen tenaga kerja Calon TKI ke luar negeri;
7. Melaksanakan pengembangan kewirausahaan dan kemitraan usaha;
8. Mengadakan kerja sama dengan pihak swasta dan lintas sektoral dalam rangka peningkatan pertumbuhan ekonomi lokal kawasan;
9. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## Paragraf 12 Unit Pelaksana Teknis

### Pasal 19

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

## Paragraf 13

## Jabatan Fungsional

### Pasal 20

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 22

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

Ditetapkan di Tais  
pada tanggal 16 Januari 2018

**BUPATI SELUMA,**

**dto**

**H. BUNDRA JAYA**

Diundangkan di Tais  
pada tanggal 16 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH**

**dto**

**IRIHADI, S.Sos., M.Si.**

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2018 NOMOR ...7...