



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG

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

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;

c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Dharmasraya.

7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis operasional penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - b. Bidang Transmigrasi membawahi 2 (dua) Bagian Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi
 - c. Bidang Tenaga Kerja membawahi 2 (dua) Bagian Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari :

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

d. UPTD

- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dan huruf c angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokkan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Transmigrasi dan bidang Tenaga Kerja

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dinas mempunyai uraian tugas :
- a. perumusan dan pelaksanaan visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Dinas;
 - c. perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pemahaman dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengkoordinasian perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang; dan
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, pengevaluasian dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengevaluasian dan pelaporan;
 - c. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pengevaluasian dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk laporan lainnya;

- d. perumusan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengkoordinasikan, penghimpunan, penganalisa dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- h. penganalisa kebutuhan pegawai pada dinas; dan
- i. penganalisa kebutuhan, pemelihara, pendayagunaan serta pendistribusian sarana;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja dinas;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. penyiapan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. penganalisa kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pendayagunaan serta pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan dinas agar efektif dan efisien;
 - e. pengaturan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - f. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup dinas;
 - h. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. penganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup dinas;
 - j. pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. pengevaluasi pelaksanaan tugas dan penginventarisasian permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. pembagian tugas, pemberi petunjuk, penilai dan pengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. penyusunan dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup dinas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. penghimpunan dan penyusunan rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
 - b. penyusunan dan Penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. penyiapan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. peneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - e. peneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP- LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. penyiapan SPM lingkup dinas;
 - g. penyelenggaraan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengkoordinasian dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran dinas;
 - i. penyelenggaraan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup dinas;
 - k. penghimpunan dan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - l. penghimpunan dan penyusunan bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;

- m. penghimpunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. penyiapan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan penginventarisasian permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. pembagian tugas, pemberi petunjuk, penilai dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. penghimpun, penyusun dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Transmigrasi

Pasal 8

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang penyiapan areal, penempatan dan pembinaan transmigrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang transmigrasi dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang transmigrasi pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan pemberian arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - c. penyelenggaraan kegiatan bidang transmigrasi pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan pemberian arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan bidang transmigrasi;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas bidang transmigrasi;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan bidang transmigrasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja (Renja) bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang;
 - c. perumusan program dan kegiatan pada bidang;
 - d. penyusunan rencana penyiapan pemukiman, penempatan dan pembinaan transmigrasi;
 - e. penyusunan rencana kegiatan dan program (baik dukungan dana APBD dan APBN);
 - f. penyiapan bahan-bahan berkaitan dengan pembinaan masyarakat transmigrasi dan lingkungan permukiman transmigrasi;

- g. pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigran dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang di daerah;
- h. pelaksanaan pembinaan bagi masyarakat transmigrasi berkaitan dengan usaha ekonomi, kelembagaan, sosial dan budaya;
- i. pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigran dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang di daerah;
- j. pelaksanaan pembinaan bagi masyarakat transmigrasi berkaitan dengan usaha ekonomi, kelembagaan, sosial dan budaya;
- k. pelaksanaan koordinasi berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang melibatkan lintas sektor terkait;
- l. pelaksanaan koordinasi/konsultasi dengan instansi terkait, LSM-LSM dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan kepadatan penduduk, tingkat kesejahteraan penduduk sebagai bahan sasaran penyuluhan dan motivasi tentang ketransmigrasian;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan kawasan dan penempatan transmigran;
- n. pengawasan dan Pengendalian kegiatan bidang transmigrasi supaya kegiatan sesuai dengan rencana;
- o. pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf I

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan
dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional Sub-substansi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi dilokasi yang telah ditetapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub-Substansi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigran;
 - c. pengecekan/pendataan para transmigran, dan data kawasan/wilayah padat penduduk dan rawan sandang pangan sebagai bahan sasaran penyuluhan dan memotivasi kepada masyarakat
 - d. penyelenggaraan kegiatan Sub-Substansi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Sub-Substansi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Sub-Substansi Perencanaan dan Pembangunan Kawasan Transmigrasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub – Substansi
Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Transmigrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - c. pembinaan bagi masyarakat transmigrasi berkaitan dengan usaha ekonomi, kelembagaan, social dan budaya;
 - d. pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigran;
 - e. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
 - f. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Tenaga Kerja
Pasal 11

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang ketenagakerjaan yang meliputi Perencanaan pelatihan tenaga kerja, peningkatan produktivitas, penempatan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan perlindungan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, bidang tenaga kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang tenaga kerja;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang tenaga kerja;
 - c. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja;
 - dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya bidang tenaga kerja mempunyai uraian tugas :
 - a. penyusunan rencana kegiatan bidang tenaga kerja dengan berpedoman kepada tugas pokok, fungsi dan program kerja dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan pemberian arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - c. penyusunan informasi ketenagakerjaan;
 - d. perencanaan pelatihan produktivitas kerja;
 - e. perencanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;

- f. pemfasilitasan penyelesaian perselisihan perburuhan;
- g. pengelolaan sarana dan prasarana di bidang ketenagakerjaan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan stekholder terkait;
- i. pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang tenaga kerja supaya kegiatan sesuai dengan rencana;
- j. pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- k. pengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) bidang;
- l. pengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang; dan
- m. perumusan program dan kegiatan pada bidang.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan Fungsional Sub-Substansi pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja
- (2) Untuk melaksanakan tugas kelompok jabatan fungsional Sub-Substansi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan koordinasi pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - b. penyiapan Koordinasi Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja Program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN); dan melalui program Padat Karya Produktif, dan Tenaga Kerja Mandiri serta Teknologi Tepat Guna (TTG);

- c. pengumpulan data pencari kerja dan lowongan kerja diperusahaan serta penyebaran informasi pasar kerja;
- d. pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- e. pengendalian evaluasi bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator Koordinasi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas koordinasi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas kelompok jabatan fungsional Sub Substansi Koordinasi Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan kegiatan koordinasi pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan program kegiatan koordinasi pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas koordinasi pembinaan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. pembinaan dan pembinaan syarat – syarat kerja di perusahaan;
- f. pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- g. pembinaan dan penyuluhan pemutusan hubungan industrial; dan
- h. pembinaan kepesertaan perlindungan tenaga kerja.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 14

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPTD pada dinas sesuai dengan kebutuhan
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) ~~Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu~~ kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

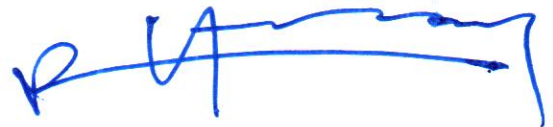
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKa

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH



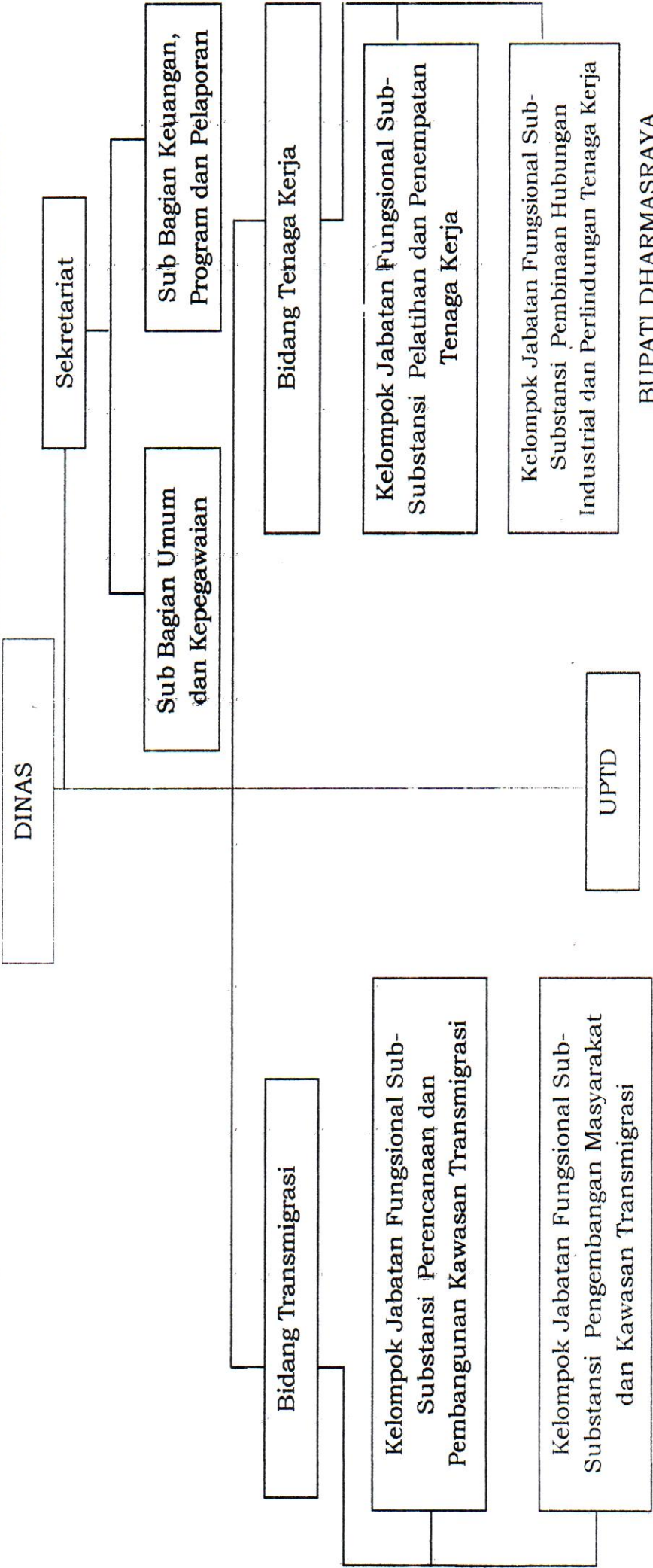
ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR ... 56

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 56 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKHA