



**BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 37 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN SUMBA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBA BARAT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumba Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);

3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumba Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan unsur pembantu pelaksanaan urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan tenaga Kerja yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (5) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tenaga Fungsional yang secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jabatan

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional Umum (JFU) merupakan Jabatan Pelaksana.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1). Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

- (3). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4). Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pendataan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. Kepala Bidang Penyiapan Pengawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi; dan
 - d. Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- (5). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berada pada sekretariat dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6). Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berada pada masing-masing bidang dan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi pada Bidang Pendataan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Pendataan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing.
 - b. Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 2. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - c. Kepala Seksi pada Bidang Penyiapan Pengawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Perencanaan, Prasarana dan Sarana Permukiman Kawasan Transmigrasi;
 2. Kepala Seksi Pengerahan, Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi.
 - d. Kepala Seksi pada Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, terdiri dari :

1. Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat di Kawasan Transmigrasi;
2. Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana dan Penyerasian Lingkungan.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), mempunyai tugas :
 - a. membantu Bupati melaksanakan urusan transmigrasi dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 1. perumusan dan penetapan kebijakan dan program/kegiatan dalam rangka peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktifitas penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan perluasan kesempatan kerja, peningkatan peran hubungan industri dan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan pengawasan serta keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan serta keselamatan dan kesehatan kerja, penyiapan, pembangunan permukiman dan pengembangan kawasan transmigrasi.
 2. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
 3. pembinaan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
 4. pengkoordinasian, membina dan mengendalikan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan dinas;
 5. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis dan penyuluhan di bidang transmigrasi dan tenaga kerja;
 6. pengelolaan barang milik negara/barang milik daerah dan keuangan negara/daerah yang menjadi kewenangan dinas;

7. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait baik pemerintah maupun swasta yang bergerak di bidang transmigrasi dan tenaga kerja; dan
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas :
 - a. melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 2. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
 3. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja dinas;
 4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
 5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
 6. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset; serta urusan umum dan kepegawaian;

7. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
8. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan ;
9. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas ;
10. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
11. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pendataan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan langkah-langkah operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 1. perumusan rencana program informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pengembangan perluasan kesempatan kerja serta pengendalian penggunaan tenaga kerja;
 2. perencanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja;
 3. pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 4. pengidentifikasian dan menginventarisir sasaran program bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 5. pembinaan dan memberi petunjuk bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja

6. penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang informasi pasar kerja da bimbingan jabatan, pengantar kerja dan bursa kerja penempatan dan perlindungan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan perluasan kesempatan kerja serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
 7. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pada bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 8. pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan pada bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi pengembangan sarana prasarana dan penyerasian lingkungan kawasan transmigrasi dan pembangunan masyarakat di kawasan transmigrasi dalam bidang sosial, ekonomi dan budaya.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 1. penyiapan penyusunan kebijakan pembinaan syarat kerja dan perselisihan hubungan industrial, pengawasan tenaga kerja , pengupahan, jamsos dan penyuluhan ketenagakerjaan;
 2. pelaksanaan kebijakan pembinaan syarat kerja dan perselisihan hubungan industrial, pengawasan tenaga kerja, pengupahan, jamsos dan penyuluhan ketenagakerjaan;
 3. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan syarat kerja dan perselisihan hubungan industrial, pengawasan tenaga kerja, pengupahan, jamsos dan penyuluhan ketenagakerjaan;
 4. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pembinaan syarat kerja dan perselisihan hubungan industrial, pengawasan tenaga kerja, pengupahan, jamsos dan penyuluhan ketenagakerjaan;

5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan syarat kerja dan perselisihan hubungan industrial, pengawasan tenaga kerja , pengupahan, jamsos dan penyuluhan ketenagakerjaan;
 6. pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan syarat kerja dan perselisihan hubungan industrial, pengawasan tenaga kerja , pengupahan, jamsos dan penyuluhan ketenagakerjaan; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penyiapan Pengawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi pengembangan wilayah dan pembinaan, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan, dan pengembangan masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya transmigrasi.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penyiapan Pengawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, mempunyai fungsi :
 1. perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan pembinaan transmigrasi, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi, pengembangan masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya transmigrasi;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan pembinaan transmigrasi, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi, pengembangan masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya transmigrasi;
 3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan wilayah dan pembinaan transmigrasi, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi, pengembangan masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya transmigrasi;
 4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan wilayah dan pembinaan transmigrasi, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi, pengembangan masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya transmigrasi;

5. pelaksanaan pemberian dan penyebarluasan informasi pengembangan wilayah dan pembinaan transmigrasi, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi, pengembangan masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya transmigrasi;
 6. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan wilayah dan pembinaan transmigrasi, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi, pengembangan masyarakat, sosial, ekonomi dan budaya transmigrasi; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi pengembangan wilayah dan pembinaan, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan, dan pengembangan masyarakat transmigrasi.
 - c. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 1. perumusan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan pembinaan transmigrasi, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi, pengembangan masyarakat transmigrasi;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan wilayah dan pembinaan transmigrasi, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi, pengembangan masyarakat transmigrasi;
 3. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pengembangan wilayah dan pembinaan transmigrasi, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi, pengembangan masyarakat transmigrasi;
 4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan wilayah dan pembinaan transmigrasi, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi, pengembangan masyarakat transmigrasi;

5. pelaksanaan pemberian dan penyebarluasan informasi pengembangan wilayah dan pembinaan transmigrasi, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi, pengembangan masyarakat transmigrasi;
6. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan wilayah dan pembinaan transmigrasi, sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi, pengembangan masyarakat transmigrasi; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang dan sekretariat pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 1. perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan, program, data dan evaluasi pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 2. penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang dan sekretariat pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 3. pengumpulan bahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagai bahan penyusunan RKPD Kabupaten;
 4. penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 5. penghimpunan, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang dan sekretariat pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;

6. penghimpunan dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
7. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, LKPJ, LPPD, dan Laporan Tahunan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
8. penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
9. penyusunan dan rekapitulasi hasil kerja bidang-bidang lingkup pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
10. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
12. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
13. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
14. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
15. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan pengelolaan dan manajemen keuangan dan aset lingkup dinas.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi :
 1. penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 2. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan asset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 3. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bagian keuangan dan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

4. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
5. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan di lingkungan dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
6. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dari masing – masing bidang dan sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi sub bagian umum dan kepegawaian.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huru c, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan lingkup dinas.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi lingkup dinas;
3. pelaksanaan tata administrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan lingkup dinas;
4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup dinas;
5. pemberian petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang di lingkungan dinas;
7. pelaksanaan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian kelima

Kepala Seksi

Pasal 9

- 1) Kepala Seksi pada Bidang Pendataan, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Pendataan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pendataan dan penempatan tenaga kerja.

- b. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pengendalian Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pegendalian Tenaga Kerja Asing.
- 2) Kepala Seksi pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b, terdiri dari :
- a. Kepala Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pembinaan pengawasan ketenagakerjaan.
 - b. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- 3) Kepala Seksi pada Bidang Penyiapan Pengawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c, terdiri dari :
- a. Kepala Seksi Perencanaan, Prasarana dan Sarana Permukiman Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelatihan kerja dan pelaksanaan perencanaan prasarana dan sarana permukiman kawasan transmigrasi.
 - b. Kepala Seksi Pengerahan, Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pembangunan sarana srasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi serta pengerahan, pemindahan dan penempatan transmigrasi.
- 4) Kepala Seksi pada Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf d, terdiri dari :
- a. Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat di Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan,

- perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan masyarakat di kawasan transmigrasi.
- b. Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Penyerasian Lingkungan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan sarana prasarana dan penyerasian lingkungan transmigrasi.

Bagian Keenam

UPT Dinas

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat dibentuk UPT Dinas;
- (2) Pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

Bagan struktur organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat.

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 37

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 37 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 OKTOBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SUMBA BARAT

