



PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah berapa 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);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Nergara Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Tekhnis Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);
12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN OGAN ILIR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Ogan Ilir.
6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Ilir.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD LLK) adalah unit Pelaksana Teknis pada Dinas (UPTD LLK) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Ilir.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD Transmigrasi) adalah unit Pelaksana Teknis pada Dinas (UPTD Pengelolaan KTM dan Kimtrans Sungai Rambutan/Parit dan UPTD Pemukiman Transmigrasi Tanabang) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan Program Pelaporan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 2. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Perluasan Tenaga Kerja dan Purna Kerja.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jamsos Tenaga Kerja :
 1. Seksi Syarat Kerja dan Lembaga Hubungan Industrial;
 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
 3. Seksi Perselisihan dan Hubungan Industrial.
 - e. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Permukiman Transmigrasi, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Potensi Kawasan Transmigrasi;
 2. Seksi Penyediaan Tanah dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi; dan
 3. Seksi Persebaran Penduduk.
 - f. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Transmigrasi; dan
 3. Seksi Sosial Budaya, Pelayanan Pertanahan, Promosi dan Kemitraan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan Perumusan Kebijakan dan Pembinaan terhadap Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- b. penyelenggaraan pendataan, pendaftaran, pembinaan dan pelayanan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap tenaga kerja (Perusahaan) dan Transmigrasi ;
- d. pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- e. penyiapan lahan, penyediaan area, penyusunan rencana teknis tata ruang satuan pemukiman, penyelesaian hak-hak atas tanah, sertifikat pengakuan dan pengkavlingan, penyiapan sarana dan prasarana transmigrasi ;
- f. penyusunan potensi dan informasi transmigrasi ;
- g. pembinaan peran serta masyarakat transmigrasi, pelayanan sosial budaya masyarakat, pembinaan hubungan kelembagaan, pemberdayaan usaha ekonomi serta pelatihan transmigrasi ;
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan umum dan perlengkapan;
- i. pelaksanaan pengawasan dan bimbingan teknis terhadap unit-unit di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Ilir mempunyai tugas:

- a. membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum.
- c. menyiapkan dan menyusun anggaran rutin di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Ilir.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana dan program kerja bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggara pengelolaan dan bimbingan administrasi dan Kesekretariatan/Ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, laporan dan evaluasi ;
- c. pembagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir setiap Sub Bagian;
- d. pelaku kerjasama dengan bidang lainnya untuk menyiapkan dan menelaah Peraturan dan Perundang-undangan di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- e. pengkoordinir kegiatan surat menyurat di dalam Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. pemberi pertimbangan, usul, saran/alternatif kepada Kepala Dinas untuk menentukan kebijakan;
- g. penyusun rencana kegiatan pembangunan dan rutin tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. penyusun rencana pengadaan alat tulis kantor, pemeliharaan gedung dan perlengkapan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. penyusun rencana pengadaan dan mutasi Pegawai dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. pelaksana pemeliharaan, pengarsipan dan penghapusan arsip-arsip yang ada pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. pelaksana pembinaan kedisiplinan, pengembangan dan peningkatan mutu pegawai;
- l. pengkoordinir kegiatan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. pengkoordinir revisi program dan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- n. pembuat Laporan Kegiatan Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan Program, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. membantu dan bertanggungjawab kepada Sekretaris di bidang Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyusunan Program dan Laporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan rencana dan program kerja Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi sebagai bahan masukan atasan;
- d. menyiapkan bahan laporan kegiatan Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi sebagai bahan masukan atasan;
- e. menyusun dan membuat rencana kerja dan laporan Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi secara periodik;
- f. mengatur pelaksanaan pengumpulan pengolahan data dan program, program sektoral tahunan, bagian, bidang, UPT dan LLK;
- g. mengusulkan dana alokasi Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta tugas pembantuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- h. menyusun konsep Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (Renja), Rencana Strategis (Renstra);

- i. menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- j. menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ Bupati) bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. menganalisis data perkembangan pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan pembangunan sebagai bahan masukan atasan, menyusun konsep usulan program kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban tugas, menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. membantu dan bertanggungjawab kepada Sekretaris di bidang Keuangan;
- b. melaksanakan urusan administrasi keuangan, membuat rencana anggaran, menyiapkan bahan laporan keuangan serta menyelesaikan administrasi keuangan lainnya;
- c. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. membagi tugas kepada staf;
- e. mengumpul, mengolah, menyimpan dan memelihara data keuangan di lingkungan dinas;
- f. menyimpan bahan untuk menyusun Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);
- g. menyiapkan dan menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta menyusun / membuat daftar gaji / tunjangan dan pembayaran;
- h. melaksanakan penerimaan, penyiapan, pembayaran uang untuk keperluan dinas;
- i. menyusun posisi dan komposisi kas secara berkala; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. membantu dan bertanggungjawab kepada Sekretaris di bidang perencanaan umum dan perlengkapan;
- b. melaksanakan kegiatan Sekretariat / Ketatausahaan;
- c. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas;
- d. membagi tugas kepada Pegawai yang ada pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyimpan, mengatur, dan memelihara arsip dinas;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan;
- g. menginventarisasikan dan memelihara kendaraan dinas;
- h. merencanakan keperluan alat tulis kantor dan menyusun petunjuk penggunaan dan pengalokasiannya;
- i. menyelenggarakan perpustakaan dinas serta pengembangan;
- j. melakukan pemeliharaan ruangan dan peralatan kantor;
- k. menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
- l. melakukan koordinasi dengan seksi lain untuk kesiapan bahan rencana kerja baik rutin maupun pembangunan;
- m. menyelenggarakan terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi, ketatalaksanaan dan tertib bagi satuan Dinas;

- n. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- o. mengurus hal-hal yang tidak termasuk urusan Sub Bagian Seksi lain;
- p. melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian serta membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat / gaji berkala, rencana mutasi / promosi, kebutuhan diklat, pensiunan dan lain-lain;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi, usulan kepangkatan dan mutasi pegawai di lingkungan dinas;
- r. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan/pengembangan pegawai di lingkungan dinas;
- s. mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data kepegawaian;
- t. melaksanakan urusan peraturan perundang - undangan, hukum dan tatalaksana; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Pasal 9

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- b. penandatanganan surat antar kerja 1 (AK1);
- c. pemberi rekomendasi penempatan tenaga kerja antar daerah;
- d. perekomendasi pembuatan pasport penempatan tenaga kerja antar negara;
- e. pemberi pembinaan pada perusahaan-perusahaan tentang penempatan tenaga kerja;
- f. pemonitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja pada perusahaan-perusahaan;
- g. penyeleksi penempatan tenaga kerja bersama perusahaan pengguna;
- h. pemberi pembinaan penempatan tenaga kerja pada perusahaan-perusahaan;
- i. pemberi izin penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja;
- j. pemberi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja;
- k. pemonitoring dan evaluasi penyelenggaraan Lembaga Latihan Kerja;
- l. pengusul Sertifikasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- m. pemberi informasi pasar kerja pada masyarakat;
- n. pemberi izin penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus;
- o. pemberi sosialisasi penempatan tenaga kerja pada masyarakat;
- p. penyeleksi dan merekrut peserta pembekalan penciptaan wirausaha muda;
- q. pemberi membekalan penciptaan wirausaha muda;
- r. pemberi pelatihan Teknologi Tepat Guna;
- s. pemberi pelatihan purna tenaga kerja;
- t. penunjuk narasumber pembekalan dan pelatihan;

- u. pencetak wirausaha muda;
- v. pemberi tugas kepada staf sesuai seksi dan penjelasan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. mengkoordinasikan pelatihan dengan Instansi dan lembaga agar dapat sinkron sesuai dengan kebutuhan;
 - c. memberikan pembinaan terhadap Lembaga Pelatihan Kerja;
 - d. memberikan informasi kepada masyarakat mengenai penyelenggaraan pelatihan;
 - e. memberikan izin penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja;
 - f. memberikan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja;
 - g. memonitoring dan evaluasi penyelenggaraan Lembaga Latihan Kerja;
 - h. mengusulkan sertifikasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - i. menyeleksi dan rekrutmen peserta pelatihan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. mengkoordinasikan ke perusahaan-perusahaan dalam penempatan tenaga kerja;
 - c. memberikan pembinaan terhadap perusahaan-perusahaan dalam informasi pasar kerja;
 - d. memberikan informasi dan seleksi penempatan tenaga kerja bersama perusahaan;
 - e. menandatangani legalisir surat Antar Kerja I;
 - f. membuat rekomendasi penempatan tenaga kerja antar daerah;
 - g. membuat rekomendasi pembuatan pasport penempatan tenaga kerja antar negara;
 - h. memberikan pembinaan pada perusahaan-perusahaan tentang penempatan tenaga kerja;
 - i. memonitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja pada perusahaan-perusahaan;
 - j. menyeleksi penempatan tenaga kerja bersama perusahaan pengguna;
 - k. memberikan pembinaan penempatan tenaga kerja pada perusahaan-perusahaan;
 - l. memberikan informasi pasar kerja pada masyarakat;
 - m. memberikan izin penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus;
 - n. memberikan sosialisasi penempatan tenaga kerja pada masyarakat; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Pemberdayaan Perluasan Tenaga Kerja dan Purna Kerja mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. menunjuk petugas lapangan padat karya;

- c. mengidentifikasi lokasi kegiatan dan penetapan lokasi;
- d. menseleksi peserta perluasan kerja dan purna kerja;
- e. mengkoordinasikan dengan instansi teknis;
- f. menseleksi dan merekrut peserta pembekalan penciptaan wirausaha muda;
- g. memberikan pembekalan penciptaan wirausaha muda;
- h. memberikan pelatihan Teknologi Tepat Guna;
- i. memberikan pelatihan purna tenaga kerja;
- j. menghubungi Narasumber pelatihan dan pembekalan;
- k. mendukung penciptaan wirausaha muda; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL, SYARAT KERJA DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Pasal 12

Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. pembinaan pengembangan lembaga hubungan industrial;
- b. penyiapan pembahasan penetapan Upah Minimum Provinsi/Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMP/UMSP) dan syarat kerja;
- c. penyiapan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok dan unjuk rasa; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Syarat Kerja dan Lembaga Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. membantu dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. melaksanakan pembinaan pengembangan organisasi pekerja;
- c. melaksanakan pembinaan pengembangan Lembaga Kerjasama Bipartit;
- d. melaksanakan pembinaan pengembangan Lembaga Kerjasama Tripartit Provinsi dan Kabupaten;
- e. melaksanakan rapat pleno dan rapat sekretariat bersama Tripartit Provinsi;
- f. melaksanakan pembinaan syarat kerja di perusahaan;
- g. melaksanakan pembinaan, pencatatan, pengesahan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama (PK, PP dan PKB); dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
- a. membantu dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan data upah dan indeks harga sumber dari BPS;
 - c. melaksanakan pengolahan data upah sebagai bahan pembahasan dewan pengupahan Provinsi ;
 - d. melaksanakan pengusulan dan penetapan Upah Minimum Provinsi/Upah Minimum Sektoral Provinsi UMP/UMSP;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan kebutuhan hidup layak;
 - f. melaksanakan pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perselisihan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas:
- a. membantu dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja ;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan pengurusan tata cara penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) ;
 - c. membina pelaksanaan hubungan industrial di perusahaan;
 - d. mengkoordinir penanganan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial (PHI) oleh pegawai mediator ;
 - e. mengatur pelaksanaan mediasi oleh pegawai mediator ;
 - f. membina prosedur tata cara penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PENYIAPAN KAWASAN DAN PENGEMBANGAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI

Pasal 15

Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Permukiman Transmigrasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penyiapan Kawasan dan Pengembangan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. perencana program kegiatan transmigrasi dan berkoordinasi dengan semua pihak untuk melaksanakan penyelenggaraan transmigrasi;
- b. perencana dan melaksanakan penyiapan areal transmigrasi guna pemberdayaan kawasan layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan;
- c. pengkoordinasi dengan pihak terkait guna penyiapan areal kelayakan lingkungan dari setiap kawasan;

- d. perencana penyiapan bangunan, sarana dan prasarana transmigrasi yang sesuai dengan kriteria persyaratan;
- e. penyusun rencana dan melaksanakan pendaftaran seleksi terhadap calon warga transmigrasi serta pengaturan lokasi penempatan transmigrasi;
- f. penyusun laporan pelaksanaan tugas secara rutin dan berkala;
- g. pembuat dan melaksanakan program kerjasama (MoU) antar provinsi dan antar kabupaten untuk menempatkan warga transmigrasi;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan dan Potensi Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas :
 - a. melakukan pengusulan rencana lokasi pembangunan dan permukiman transmigrasi;
 - b. merencanakan areal yang akan diperuntukkan bagi transmigran;
 - c. mengadakan koordinasi lintas sektor;
 - d. menggali potensi kawasan transmigrasi;
 - e. melakukan koordinasi dengan pemerintah setempat; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyediaan Tanah dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pencadangan areal dan pelepasan kawasan hutan;
 - b. menyelesaikan urusan pembebasan tanah lokasi permukiman;
 - c. menyiapkan dan pengukuran lahan serta pengkaplingan lahan permukiman;
 - d. merencanakan dan menginventarisasi kebutuhan pembangunan permukiman transmigrasi; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas :
 - a. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penempatan transmigrasi;
 - b. mengusulkan rencana pengerahan, perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - c. melakukan mediasi kerjasama antar daerah dalam perpindahan, penempatan dan pelatihan transmigrasi;
 - d. melakukan pemantauan tentang kelayakan rencana penempatan transmigrasi;
 - e. membuat dan melaksanakan perjanjian kerjasama (MoU) antar provinsi dan antar kabupaten; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

BIDANG PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI

Pasal 18

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas membantu kepala dinas tenaga kerja dan transmigrasi di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyiap bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi ;
- b. penyiap bahan pelaksanaan di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi ;
- c. penyiap bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi ;
- d. penyiap bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi ;
- e. penyusun laporan di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi mempunyai tugas:
 - a. membantu dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - b. mengelola dan menyusun program kerja seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi;
 - c. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan dan naskah kerjasama pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Transmigrasi;
 - g. menyediakan informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan kawasan transmigrasi;
 - h. melaksanakan mediasi dan koordinasi pelayanan investasi dalam rangka pembangunan kawasan transmigrasi;
 - i. melakukan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan masyarakat kawasan bidang usaha transmigrasi;
 - j. melakukan sinkronisasi dan pengusulan rencana pelayanan dan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi ;
 - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyajian data dan informasi tentang perkembangan kawasan transmigrasi ;
 - l. melaksanakan koordinasi pengembangan usaha masyarakat di kawasan transmigrasi;
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Transmigrasi mempunyai tugas:
 - a. membantu dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi ;
 - b. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Transmigrasi ;

- c. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Transmigrasi dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur kawasan transmigrasi;
 - g. melaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi sarana dan prasarana; dan
 - h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Transmigrasi.
- (3) Seksi Sosial Budaya, Pelayanan Pertanahan, Promosi dan Kemitraan mempunyai tugas :
- a. membantu dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi ;
 - b. mengelola administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Sosial Budaya, Pelayanan Pertanahan, Promosi dan Kemitraan;
 - c. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sosial Budaya, Pelayanan Pertanahan, Promosi dan Kemitraan ;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan pembinaan kegiatan Sosial Budaya, Pelayanan Pertanahan, Promosi dan Kemitraan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sosial Budaya, Pelayanan Pertanahan, Promosi dan Kemitraan dengan unit kerja terkait;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan peningkatan kapasitas SDM kawasan transmigrasi ;
 - g. menyiapkan dan merumuskan bahan pelayanan percepatan proses adaptasi dan integrasi masyarakat di kawasan transmigrasi;
 - h. menyiapkan dan merumuskan tenaga pendamping dalam rangka Sosial Budaya, di kawasan transmigrasi ;
 - i. melaksanakan koordinasi penyerasian pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi dengan wilayah sekitar;
 - j. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan masyarakat dan kawasan bidang sosial budaya;
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi Sosial Budaya, Pelayanan Pertanahan, Promosi dan Kemitraan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas kabupaten menerapkan prinsip kkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Kabupaten bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pertama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 5 Desember 2016

Pt. BUPATI OGAN ILIR

M. LYAS PANJI ALAM

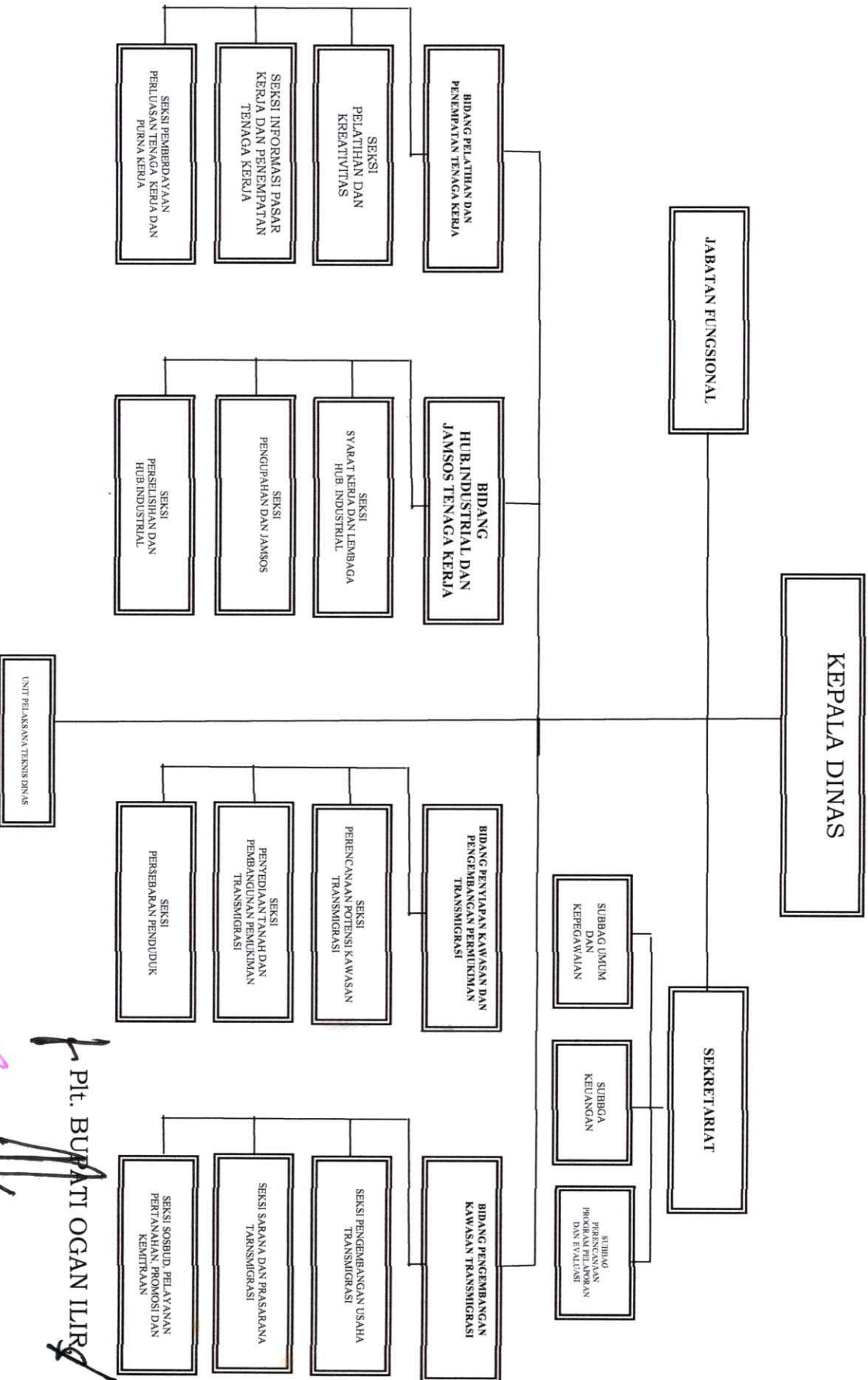
Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR

HERMAN

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
 NOMOR : TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI DINAS
 TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN OGAN ILIR.



Pt. BUPATI OGAN ILIR

M. IYAS PANJI ALAM