PERATURAN BUPATI NOMOR 43 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN REJANG LEBONG

BAGIAN ADMINISTRASI ORGANISASI

BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rejang Lebong.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 Tentang Berlakunya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan Di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2016 Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
8. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rejang Lebong.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rejang Lebong.

10. Sekretariat, Bidang, Seksi, Sub Bagian, Unit Pelaksana Teknis adalah Sekretariat, Bidang, Seksi, Sub Bagian, Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Rejang Lebong.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
d. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
e. Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Pelatihan Produktivitas ;
f. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
g. Unit Pelaksana Teknis; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

(1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, d, e dan f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. penyusunan rencana program dan kebijakan pembangunan tenaga kerja dan transmigrasi;
    b. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi termasuk dalam hal ketatausahaan, rumah tangga serta pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas yang dipimpinnya;
    c. pembinaan operasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
    d. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, umum, perlengkapan, rumah tangga dan urusan kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
    a. menyusun dan merencanakan serta menata urusan umum, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga dinas;
    b. menyusun dan merencanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan dinas;

c. menyusun dan merencanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, mekanisme pelaporan dinas dan urusan protokol serta humas; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sekretariat, terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
b. Sub Bagian Perencanaan dan Program; dan
c. Sub Bagian Kepegawaian.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan administrasi surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan, penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan dan penghitungan anggaran dinas, verifikasi dan perbendaharaan, kerumah tanggaan dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
a. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
b. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
c. melaksanakan pengadministrasian urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
d. melaksanakan evaluasi urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
e. melaksanakan pelaporan urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, inventarisasi, pendataan perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data dan informasi, penyusunan rencana rancangan program, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program, penyusunan laporan dan pengolahan dokumentasi, mengkoordinir penyelenggaraan rapat koordinasi dengan lembaga/dinas terkait.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
a. menyiapkan dan mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data dan informasi;
b. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana rancangan program;
c. melaksanakan penyusunan laporan dan pengolahan dokumentasi;
d. melakukan pembinaan dan pemantauan urusan perencanaan dan program;
e. mengkoordinir penyelenggaraan rapat koordinasi dengan lembaga/dinas terkait;
f. melaksanakan evaluasi urusan perencanaan dan program;
g. melaksanakan pelaporan urusan perencanaan dan program; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penataan data pegawai, menyusun rencana kebutuhan pegawai, membuat analisis pengembangan pegawai, melaksanakan petunjuk Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk mutasi pegawai, melaksananakan tata usaha kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan program kerja di bidang kepegawaian;
b. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
c. menyusun dan penyiapan rencana kebutuhan, formasi, pengembangan dan mutasi pegawai;
d. menyusun dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
e. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan /pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
f. melaksanaan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan kerier serta disiplin pegawai;
g. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
h. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi kepegawaian;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi
Pasal 12

(1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan dan perencanaan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan pemukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan pemukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi, terdiri dari:
   a. Seksi Bina Potensi Kawasan Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk;
   b. Seksi Penyediaan Tanah Transmigrasi; dan
   c. Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Bina Potensi Kawasan Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina potensi kawasan transmigrasi dan penataan persebaran penduduk.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Kawasan Transmigrasi dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, fasilitasi penetapan kawasan serta mediasi dan kerjasama antar daerah;
   b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang identifikasi dan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, fasilitasi penetapan kawasan serta mediasi dan kerjasama antar daerah;
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi;
   d. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyiapan perpindahan, penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, serta penataan dan adaptasi;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Penyediaan Tanah Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan tanah transmigrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyediaan Tanah Transmigrasi mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah, serta dokumentasi penyediaan tanah;
    b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah serta dokumentasi penyediaan tanah;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah serta dokumentasi penyediaan tanah; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan permukiman transmigrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan kebijakan di bidang lahan permukiman, pengadaan sarana permukiman, pengadaan prasarana permukiman, serta kelayakan permukiman;
    b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan lahan permukiman, pengadaan sarana permukiman, pengadaan prasarana permukiman, serta kelayakan permukiman;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan lahan permukiman, pengadaan sarana permukiman, pengadaan prasarana permukiman, serta kelayakan permukiman;
    d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan lahan permukiman, pengadaan sarana permukiman, pengadaan prasarana permukiman serta kelayakan permukiman; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi
Pasal 17

(1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan transmigrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
    a. menyusun dan merencanakan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pelayanan pertanahan transmigrasi;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan kerjsama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasam kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi, terdiri dari:
a. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
b. Seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi; dan
c. Seksi Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

(1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengembangan sarana dan Prasarana kawasan transmigrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan, pembangunan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standarisasi sarana dan prasarana;
b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan, pembangunan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standarisasi sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan, pembangunan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standarisasi sarana dan prasarana; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha transmigrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan kebijakan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, serta kewirausahaan;
   b. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, serta kewirausahaan; dan
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, serta kewirausahaan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Seksi Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah, advokasi pertanahan dan dokumentasi pelayanan pertanahan;
   c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintahan dan masyarakat;
   d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah, advokasi pertanahan dan dokumentasi pelayanan pertanahan;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengukuran bidang tanah, pengurusan hak atas tanah, advokasi pertanahan dan dokumentasi pelayanan pertanahan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Pelatihan Produktivitas
Pasal 22

(1) Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Pelatihan Produktivitas mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan di bidang penempatan tenaga kerja dan pelatihan produktivitas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Pelatihan Produktivitas mempunyai fungsi :

a. membuat rencana kegiatan bidang penempatan dan perluasan kerja berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
d. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
e. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluasakna kepada lembga pelatihan kerja swasta;
f. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
g. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
h. koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam satu Daerah;
i. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
j. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
k. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
l. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS);
m. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
n. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke Luar Negeri;
o. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Bidang Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Pelatihan Produktivitas, terdiri dari :
   a. Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
   b. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja; dan
   c. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

(1) Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, perencanaan, penyusunan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan dan penggunaan tenaga kerja asing.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) mempunyai fungsi :
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA)berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
   b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
d. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
e. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI keluar negeri;
f. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
g. merencanakan penyediakan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
h. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
i. menjalin kerjasama dalam pembentukan usaha mandiri sektor informal dengan pihak terkait;
j. pendayagunaan tenaga kerja sarjana dan lembaga sukarela;
k. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
l. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, perencanaan, penyusunan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi pasar kerja dan bursa kerja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;
b. memberi arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
d. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
e. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
f. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
g. merencanakan penyediakan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
h. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
i. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
j. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan, pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
k. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
l. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacad (penca), lanjut usia dan perempuan;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang; dan

n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, perencanaan, penyusunan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
   b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
   d. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
   e. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja swasta;
   f. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
   g. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
   h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
   i. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
   j. penyiapkan pelaksanaan analisin kebutuhan pelatihan;
   k. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
   l. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
   m. menyusun bahan pelaporan pelaksanaan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
   n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang; dan
   o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
Pasal 27

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :
   a. menyusun rencana kerja berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
   b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   c. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
   d. mencatat pendaftaran dan memeriksa serta mengesahkan peraturan perusahaan, wajib lapor perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e. menyusun pedoman standar jaminan kesejahteraan bagi purna kerja, kesejahteraan pekerja PHK dan pekerja pensiun;
f. melaksanakan pembinaan terhadap pekerja dan purna kerja serta sosialisasi ketepatan upah minimum Propinsi (UMP);
g. mempersiapkan dan melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial didalam maupun diluar pengadilan hubungan industrial;
h. melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
i. menyusun petunjuk tehnis tentang pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma kerja perempuan dan anak, norma jamsostek, norma tenaga kerja asing, dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
j. menyusun petunjuk tehnis tentang pelaksanaan norma kerja, norma kerja perempuan dan anak, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan penegakan hukum, pengawasan, penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma kerja perempuan dan anak, norma jamsostek, norma tenaga kerja asing, dan norma;
l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, terdiri dari :
a. Seksi Lembaga Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
c. Seksi Penyelesaian Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 29

(1) Seksi Lembaga Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, perencanaan, penyusunan, pendataan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang lembaga hubungan industrial dan syarat kerja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lembaga Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana kerja Seksi Lembaga Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
b. memberi petunjuk kepada bawahan dan menilai hasil kerjanya;
c. mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat berkala LKS Tripartit Kabupaten Rejang Lebong;
d. pembinaan dan pengembangan LKS Tripartit Sektoral;
e. melaksanakan koordinasi teknis dengan lembaga kerjasama Tripartit Kabupaten Rejang Lebong;
f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi pekerja, organisasi pengusaha, LKS Bipartit dan LKS Tripartit;
g. pembinaan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
h. melaksanakan penilaian terhadap LKS Bipartit terbaik tingkat Kabupaten Rejang Lebong;
i. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Kelembagaan Hubungan Industrial (KHI);
j. penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh lingkup Daerah;
k. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh;

l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

(1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, perencanaan, penyusunan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengupahan dan jaminan sosial.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial;
b. memberi petunjuk kepada bawahan dan menilai hasil kerjanya;
c. melaksanakan pembinaan terhadap pekerja dan pengusaha;
d. mensosialisasikan dan pembinaan kepada pengusaha tentang ketepatan upah minimum Propinsi (UMP);
e. melaksanakan pembinaan pengupahan dan jaminan Sosial bagi pekerja;
f. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha mengenai kewajiban pengusaha memberikan jaminan sosial kepada pekerja;
g. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha mengenai kewajiban pengusaha mengikutsertakan pekerja di BPJS Ketenagakerjaan dan kesehatan;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Seksi Penyelesaian Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
a. menyusun rencana kerja Seksi Penyelesaian Hubungan Industrial dan Pembinaan Tenaga Kerja;
b. memberi petunjuk kepada bawahan dan menilai hasil kerjanya;
c. pembinaan terhadap pekerja/buruh dan pengusaha untuk berunding secara Bipartit dalam rangka penyelesaian hubungan industrial secara musyawarah mufakat;
d. survei tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini keresahan pekerja/buruh di perusahaan – perusahaan di wilayah Kabupaten Rejang Lebong;
e. penyusunan proses penyelesaian hubungan industrial diluar Pengadilan Hubungan Industrial;
f. pencegahan, penanggulangan, penanganan mogok kerja/unjuk rasa dan kasus lock out (Penutupan Perusahaan);
g. penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui mediator hubungan industrial;
h. pembinaan SDM dan Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan;
i. penyusunan petunjuk teknis (Juknis) pelaksanaan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

j. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap pelaksanaan norma kerja dan Jamsostek baik secara preventif maupun refresif;
k. melaksanakan pembinaan norma kerja perempuan dan anak kepada pengusaha/pengurus perusahaan tenaga kerja, anggota asosiasi dan orang tua pekerja anak; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 32

(1) Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe A dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
(2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

(1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 36

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(2) Setiap pimpinan unit kerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
(3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 37

(1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
(2) Setiap pimpinan unit kerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Setiap pimpinan unit kerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Bupati guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP

Pasal 39

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup
Pada ~~tanggal~~ 27 Desember 2016

BUPATI REJANG LEBONG,

H. AHMAD HIJAZI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 27 Desember 2016

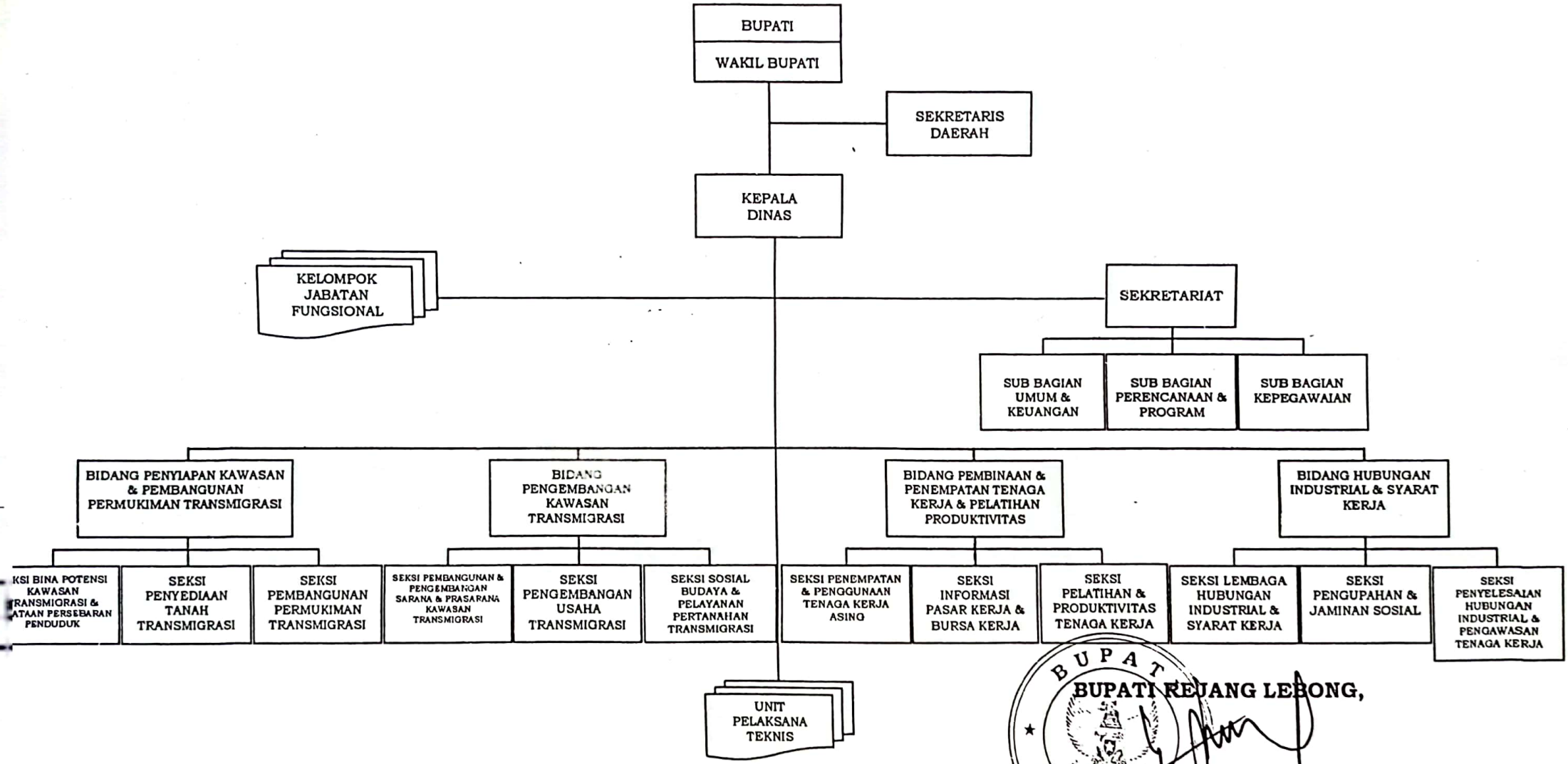
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,

R. A. DENNI

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2016 NOMOR 388

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 43 TAHUN 2016
TANGGAL 27 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN REJANG LEBONG



BUPATI REJANG LEBONG,

H. AHMAD HIJAZI