



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, dipandang Perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesawaran:
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
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 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
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 Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesawaran.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Sekretaris membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Energi Baru Terbarukan, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) Seksi Aneka Energi;
 - 2) Seksi Bio Energi;
 - 3) Seksi Panas Bumi dan Hidrologi.

- c. Bidang Tenaga Kerja membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Hubungan Industrial;
 - 3) Seksi Syarat Kerja, Pemberdayaan Organisasi dan Kelembagaan Tenaga Kerja.
- d. Bidang Pengembangan Wilayah Transmigrasi membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengerahan Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi;
 - 2) Seksi Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi;
 - 3) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Energi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;
 - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Energi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam bidang Energi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Energi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- e. membagi habis tugas kedinasan Energi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahannya serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang energi, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup dinas;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;

- f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan asset.
- g. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. menyusun pelaksanaan, penataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun, merumuskan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA dinas;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
 - n. menyiapkan data pendukung (*supplemen*) penyusunan LPPD;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5
Bidang Energi Baru Terbarukan

Pasal 8

- (1) Bidang Energi Baru Terbarukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Energi Baru Terbarukan mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan bidang energi baru terbarukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang energi baru terbarukan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang Aneka Energi, Bio Energi, Panas Bumi dan Hidrologi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. membuat Perumusan Rencana Umum Energi Daerah;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang energi baru terbarukan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membagi habis tugas pada bidang energi baru terbarukan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Aneka Energi

Pasal 9

- (1) Seksi Aneka Energi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan.
- (2) Seksi Aneka Energi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang aneka energi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Aneka Energi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Aneka Energi sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang energi baru terbarukan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi aneka energi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi aneka energi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melakukan pendataan dan penyebarluasan informasi tentang sumber-sumber energi baru dan terbarukan;
 - d. melakukan penelitian dalam rangka pemanfaatan sumber energi baru terbarukan sebagai energi alternatif;
 - e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi aneka energi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - f. membagi habis tugas seksi aneka energi, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Seksi Bio Energi

Pasal 10

- (1) Seksi Bio Energi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan.
- (2) Seksi Bio Energi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang bio energi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bio Energi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bio Energi sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang energi baru terbarukan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi bio energi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi bio energi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melakukan pendataan dan penyebarluasan informasi tentang sumber-sumber bio energi;
 - d. melaksanakan program pengembangan pemanfaatan sumber bio energi;
 - e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi bio energi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - f. membagi habis tugas seksi bio energi, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Panas Bumi dan Hidrologi

Pasal 11

- (1) Seksi Panas Bumi dan Hidrologi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan.

- (2) Seksi Panas Bumi dan Hidrologi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang panas bumi dan hidrologi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Panas Bumi dan Hidrologi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Panas Bumi dan Hidrologi sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang Energi Baru Terbarukan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi panas bumi dan hidrologi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi panas bumi dan hidrologi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan pada pemegang izin pemanfaatan langsung panas bumi;
 - d. melakukan rekomendasi teknis untuk penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi;
 - e. melakukan penyelesaian masalah untuk daerah-daerah yang tidak memiliki sarana air bersih;
 - f. melakukan pendataan dan verifikasi penggunaan air tanah;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi panas bumi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. membagi habis tugas seksi panas bumi dan hidrologi, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan bidang tenaga kerja.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang tenaga kerja untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial, dan Syarat Kerja Pemberdayaan Organisasi dan Kelembagaan Tenaga Kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tenaga kerja sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membagi habis tugas pada bidang tenaga kerja kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai berikut :
- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang tenaga kerja dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pelatihan dan penempatan tenaga kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan, menyajikan dan menyampaikan semua jenis laporan yang berhubungan dengan kegiatan seksi pelatihan dan penempatan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang ada;
 - d. membimbing pada pelaksanaan program latihan dengan memberikan teknis metode, kurikulum dan pelaksanaan latihan untuk memperoleh hasil yang tepat guna dan berhasil guna;
 - e. memantau penempatan tenaga kerja asing, AKAL, AKAD, AKAN dan TKI meneliti proses izinnya sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - f. melaksanakan kegiatan program latihan dan bimbingan ke masyarakat serta penyusunan sertifikasi pelatihan kerja untuk lembaga kerja swasta;
 - g. melaksanakan kegiatan perluasan kerja dengan membina hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak swasta dalam rangka pengembangan perluasan dan penempatan tenaga kerja dan bertanggungjawab kepada kepala bidang tenaga kerja;
 - h. menyiapkan bahan laporan informasi pasar kerja, penempatan tenaga asing, bursa tenaga kerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pembinaan;
 - i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pelatihan dan penempatan tenaga kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - j. membagi habis tugas seksi pelatihan dan penempatan tenaga kerja kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Seksi Hubungan Industrial

Pasal 14

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang tenaga kerja dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi hubungan industrial untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi hubungan industrial dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemogokan/unjuk rasa;
 - d. melaksanakan pembinaan peningkatan kesejahteraan pekerja, jaminan sosial dan pengupahan;
 - e. menyelesaikan perselisihan pemutusan hubungan kerja;
 - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi hubungan industrial agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - g. membagi habis tugas seksi hubungan industrial kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12
Seksi Syarat Kerja, Pemberdayaan Organisasi
dan Kelembagaan Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Syarat Kerja, Pemberdayaan Organisasi dan Kelembagaan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Syarat Kerja, Pemberdayaan Organisasi dan Kelembagaan Tenaga Kerja mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang syarat kerja, pemberdayaan organisasi dan kelembagaan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Syarat Kerja, Pemberdayaan Organisasi dan Kelembagaan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Syarat Kerja, Pemberdayaan Organisasi dan Kelembagaan Tenaga Kerja sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang tenaga kerja dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi syarat kerja, pemberdayaan organisasi dan kelembagaan tenaga kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi syarat kerja, pemberdayaan organisasi dan kelembagaan tenaga kerja dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan pembinaan syarat-syarat kerja;
 - d. melaksanakan pembuatan peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama dan perjanjian kerja;
 - e. melakukan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
 - f. melakukan survey Kebutuhan Hidup Minimum (KHM), Kebutuhan Fisik Minimum (KFM) dan Indeks Harga Konsumen (IHK);
 - g. melaksanakan pemberdayaan organisasi pengusaha;
 - h. melakukan pemberdayaan lembaga kerjasama *bipartite*;
 - i. melakukan pemberdayaan kerjasama *tripartite*;
 - j. menyelenggarakan pembinaan pembentukan koperasi karyawan;
 - k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi syarat kerja, pemberdayaan organisasi dan kelembagaan tenaga kerja agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- l. membagi habis tugas seksi syarat kerja, pemberdayaan organisasi dan kelembagaan tenaga kerja, kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13
Bidang Pengembangan Wilayah Transmigrasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Wilayah Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Energi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Bidang Pengembangan Wilayah Transmigrasi mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan bidang pengembangan wilayah transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Wilayah Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Wilayah Transmigrasi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan Program Kerja Dinas sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja bidang pengembangan wilayah transmigrasi untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi, Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi, Pembinaan dan Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengembangan wilayah transmigrasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membagi habis tugas pada bidang pengembangan wilayah transmigrasi kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun Program Kerja Dinas lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Wilayah Transmigrasi.
- (2) Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengerahan, pendaftaran dan seleksi transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengerahan, Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengembangan wilayah transmigrasi dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pengerahan, pendaftaran dan seleksi transmigrasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengerahan, pendaftaran dan seleksi transmigrasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. merencanakan kegiatan berdasarkan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;
 - d. memeriksa tertib administrasi pendaftaran dan seleksi sesuai dengan pedoman tata naskah dinas agar tidak terjadi kesalahan dalam administrasi;
 - e. mengontrol tugas pengerahan, pendaftaran dan seleksi dalam pelaksanaan tugas sesuai petunjuk yang ada agar tujuan tercapai sesuai dengan harapan;
 - f. mengoreksi bahan sosialisasi pendaftaran dan seleksi, kebutuhan peralatan serta perlengkapan yang dibutuhkan atas dasar peraturan yang ada agar pekerjaan dapat berjalan dan terealisasi dengan baik;

- g. mengecek, mengumpulkan, menghimpun serta menyajikan data informasi berdasarkan petunjuk yang telah ditetapkan agar yang dibutuhkan dapat terealisasi;
- h. membuat laporan dalam rangka penyelesaian sosialisasi pendaftaran dan seleksi berdasarkan aturan yang telah ditentukan dengan memahami Undang-Undang Ketrasmigrasian yang berlaku sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pengerahan, pendaftaran dan seleksi transmigrasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas seksi pengerahan, pendaftaran dan seleksi transmigrasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15
Seksi Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Wilayah Transmigrasi.
- (2) Seksi Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemindahan dan penempatan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengembangan wilayah transmigrasi dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pemindahan dan penempatan transmigrasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pemindahan dan penempatan transmigrasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. merencanakan kegiatan pada seksi pemindahan dan penempatan transmigrasi sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dalam pemindahan dan penempatan;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pemindahan dan penempatan transmigrasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas seksi pemindahan dan penempatan transmigrasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Wilayah Transmigrasi.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan pemberdayaan kawasan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang pengembangan wilayah transmigrasi dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi pembinaan dan pemberdayaan kawasan transmigrasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pembinaan dan pemberdayaan kawasan transmigrasi dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. memeriksa hasil kegiatan yang dilaksanakan terhadap bawahan mengenai penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) kawasan transmigrasi sesuai dengan pedoman naskah yang ada agar tidak terjadi kesalahan kegiatan;

- d. mengontrol tugas pelaksana kegiatan prasarana transmigrasi sesuai dengan yang dilaksanakan agar tercapai tujuan;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi pembinaan dan pemberdayaan kawasan transmigrasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membagi habis tugas seksi pembinaan dan pemberdayaan kawasan transmigrasi kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pertambangan dan Energi Kabupaten Pesawaran dan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 99

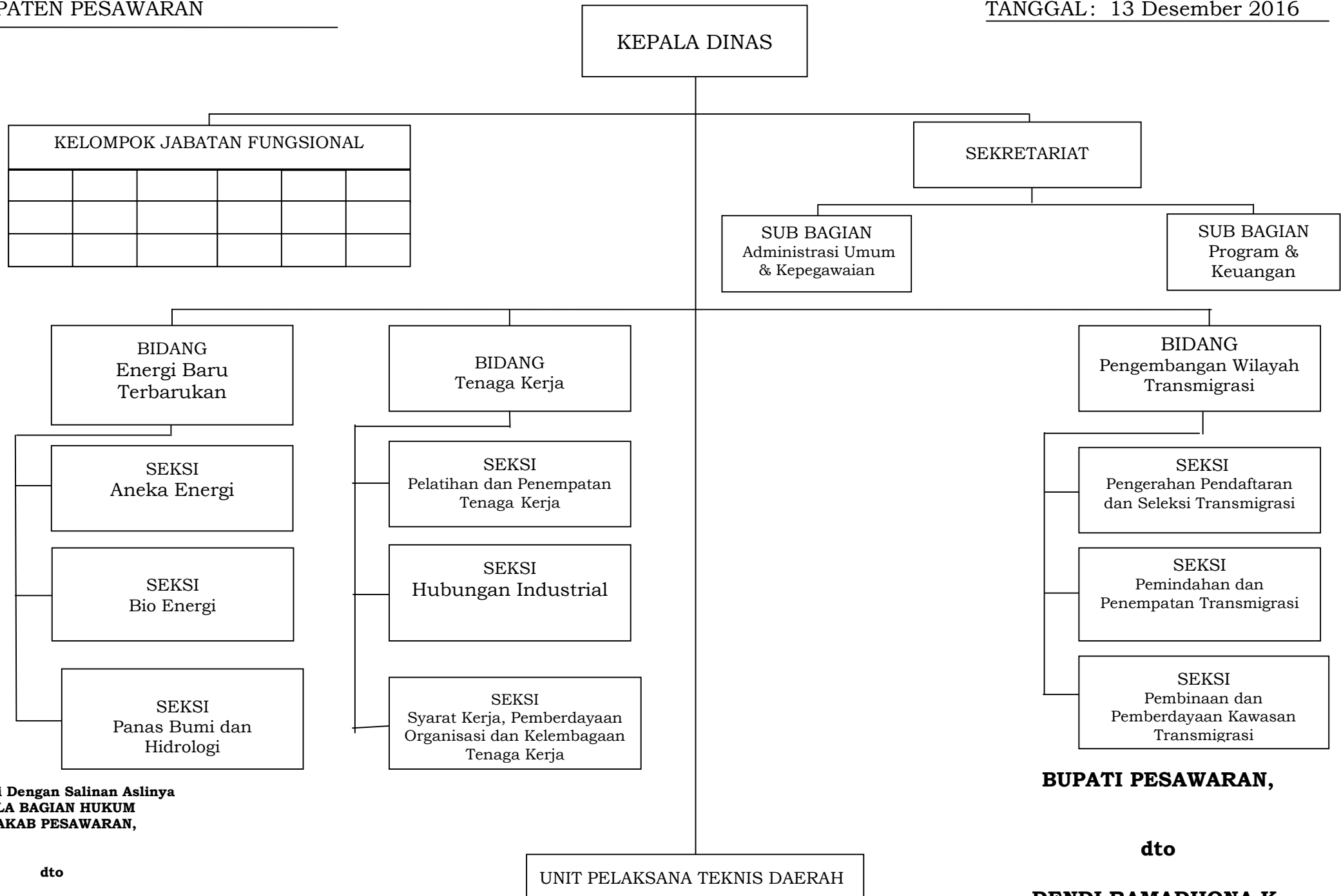
Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
 NOMOR : 79 Tahun 2016
 TANGGAL: 13 Desember 2016



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDAKAB PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19661015 199503 2 002

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.